

**MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE- SOLICITUD DEVOLUCION Y
/O COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA.**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

**YAILIN ANDREINA PARRA CAÑAS
CÓDIGO 1005062266**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**

**YAILIN ANDREINA PARRA CAÑAS
CÓDIGO 1005062266**

Informe presentado como requisito final para optar al título de Contador Público.

**Supervisor de Práctica
RUTH MAYERLY GUERRERO JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA
2018**

ABSTRACT

The not alone State takes charge collecting taxes but also when they find balances to favor the DIAN as Administrative Special Unit is in the obligation to return the above mentioned balances; the balances to favor are the result of the purification of the private liquidation that there does a contributor, person in charge, or customs user, in a tax or customs return, or the value determined in an official action. This situation carries that believes itself an obligation between the Contributor and State, therefore the administered one will have an account for charging to the Direction of Taxes and National Customs (DIAN) which it will be able to use by means of an already established procedure.

The process of request of return and / or compensation of balances to favor must appear before the Direction of Taxes and National Customs where he has presented his income tax return, is a detailed process that implies the presentation of a series of obligatory requirements that the UAE demands to make proceeding the return of these balances to favor.

It is for this motive the reason of this offer, a manual solicitor of balances guides for the contributor to favor, since in this process many contributors do not have the pertinent knowledge to request correctly a return of balances to favor which they are in the whole duty to request.

INTRODUCCION

El estado colombiano tiene la obligación de recaudar impuestos con el fin de contribuir al funcionamiento de los gastos e inversión del país dentro de los conceptos de justicia y equidad, Los tributos, son los aportes que todos los contribuyentes tienen que transferir al Estado; dichos aportes son recaudados en ocasiones directamente por la administración pública o en algunos casos por otros entes denominados recaudadores indirectos.

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional. Es tarea de la Entidad recaudar los recursos necesarios para que pueda desarrollarse la política social, y velar por la protección del orden público económico nacional mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

El Estado no solo se encarga de recaudar impuestos sino también cuando se encuentren saldos a favor la DIAN como Unidad Administrativa Especial está en la obligación de devolver dichos saldos; los saldos a favor son el resultado de la depuración de la liquidación privada que hace un contribuyente, responsable, o usuario aduanero, en una declaración tributaria o aduanera, o el valor determinado en una actuación oficial. Esta situación conlleva a que se cree una obligación entre el Contribuyente y Estado, por lo tanto el administrado tendrá una cuenta por cobrar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de la cual podrá hacer uso mediante un procedimiento ya establecido.

El proceso de solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor debe presentarse ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales donde haya presentado su declaración de Renta, es un proceso detallado que implica la presentación de una serie de requisitos obligatorios que la UAE exige para hacer procedente la devolución de estos saldos a favor.

Es por este motivo la razón de esta propuesta, un manual guía para el contribuyente solicitante de saldos a favor, ya que en este proceso muchos contribuyentes no tienen el conocimiento pertinente para solicitar correctamente una devolución de saldos a favor el cual están en todo el deber de solicitar.

TABLA DE CONTENIDO

1	INFORME PRACTICA PROFESIONAL.....	7
1.1	RESEÑA HISTORICA	7
1.2	ASPECTOS CORPORATIVOS	8
1.2.1	MISION	8
1.2.2	VISION	8
1.2.3	VALORES	8
1.2.4	OBJETIVOS	9
1.2.5	POLITICAS	10
1.3	DIAGNOSTICO.....	10
1.3.1	ORGANIGRAMA –DIRECCION SECCIONAL BUCARAMANGA.....	12
1.3.2	DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	12
1.3.3	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE	13
1.3.4	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS	14
1.3.5	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	14
1.3.6	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN	15
1.3.7	DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA	15
1.3.8	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO	16
1.3.9	MATRIZ DOFA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEVOLUCIONES.....	18
1.3.10	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN ADUANERA	20
1.4	DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO	22
1.5	FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	24
1.6	ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	25
1.6.1	TITULO	25
1.6.2	OBJETIVOS	25
1.6.3	JUSTIFICACION	26
1.6.4	CRONOGRAMA.....	27
2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	27
2.1.	TITULO DE LA PROPUESTA.....	27
2.2	OBJETIVO Y ALCANCE.....	27
2.3.	DEFINICIONES Y SIGLAS	27

2.4. NORMATIVIDAD.....	31
2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SALDOS A FAVOR RENTA-MANUAL.....	41
2.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA - SERVICIO ELECTRÓNICO INFORMÁTICO (SIE).....	48
CONCLUSIONES.....	94
RECOMENDACIONES.....	95
ALCANCES DE LA PRACTICA.....	96
BIBLIOGRAFIA.....	97
ANEXOS.....	98

1 INFORME PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTORICA

La **DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES** es una unidad administrativa especial (UAE) del estado colombiano. Es una entidad gubernamental técnica y especializada de carácter nacional que goza de personería jurídica propia, autonomía presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN).

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

De igual manera, el 22 de octubre de 2008, por medio del Decreto 4048 se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El 26 de abril de 2011 mediante el Decreto 1321 se modificó y adicionó el Decreto 4048 de 2008, relacionado con la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos Aduanas y Zonas Nacionales.

El objetivo principal de la UAE DIAN es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad en las aduanas extranjeras y colombianas.

En materia tributaria, la UAE DIAN administra el impuesto sobre la renta y complementarios, el impuesto sobre las ventas, el impuesto de timbre nacional y de los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, así como la recaudación y el cobro de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior y de las sanciones cambiarias.

En materia aduanera y cambiaria le corresponde la administración de los Derechos de Aduana y los demás impuestos al comercio exterior, así como la

dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación.

Le corresponde además el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y su facturación y sobrefacturación de estas operaciones.

Para el desarrollo de estas tareas, la jurisdicción de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprende el territorio nacional de la República de Colombia, y su domicilio principal es la ciudad de Bogotá

1.2 ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1 MISION

En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales somos responsables de administrar con calidad el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, mediante el servicio, la fiscalización y el control; facilitar las operaciones de comercio exterior y proveer información confiable y oportuna, con el fin de garantizar la sostenibilidad fiscal del Estado colombiano.

1.2.2 VISION

En el 2020, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia genera un alto nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, apoya la sostenibilidad financiera del país y fomenta la competitividad de la economía nacional, gestionando la calidad y aplicando las mejores prácticas internacionales en su accionar institucional.

1.2.3 VALORES

➤ RESPETO

Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.

➤ **HONESTIDAD**

Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.

➤ **COMPROMISO**

Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común.

➤ **RESPONSABILIDAD**

Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias, según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.

1.2.4 OBJETIVOS

- Contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas del Estado colombiano.
- Aportar al mejoramiento de la competitividad del País.
- Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones Tributarias, Aduaneras y Cambiarias.
- Desarrollar las mejores prácticas de la gestión de Buen Gobierno para incrementar los niveles de confianza y credibilidad.

1.2.5 POLITICAS

- Gestión basada en estrategias efectivas del servicio, control y fiscalización.
- Mejores prácticas internacionales.
- Promover la simplificación de las normas del sistema tributario, aduanero y cambiario.
- Llevar a cabo análisis permanentes del contexto de las variables económicas, políticas y sociales del país con el fin de fortalecer su capacidad de acción y respuesta.

1.3 DIAGNOSTICO

La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN- tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

A la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales le competen las siguientes funciones:

La administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas; los derechos de aduana y los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior; así como la dirección y administración de la gestión aduanera, incluyendo la aprehensión, decomiso o declaración en abandono a favor de la Nación de mercancías y su administración y disposición.

Igualmente, le corresponde el control y vigilancia sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones.

La administración de los impuestos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior, comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras. La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición. Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera y de control de cambios, en relación con los asuntos de su competencia.

En la DIAN existen procesos: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Los procesos estratégicos tienen como finalidad orientar a la entidad para que cumpla con su misión, visión, política y objetivos y satisfacer las necesidades de las partes interesadas (organización, persona o grupo) que tengan un interés de la entidad.

Los procesos misionales tienen que ver con la razón de ser y las responsabilidades de la DIAN como institución del Estado que se refleja en su misión, que comprende coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras, y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional, y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

- Asistencia al cliente.
- Recaudación.
- Comercialización.
- Fiscalización y Liquidación.
- Gestión Jurídica.
- Operación Aduanera.
- Administración de cartera.
- Gestión masiva.

Los procesos de apoyo proporcionan el soporte a los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

- Gestión Humana.
- Recursos Físicos.

- Recursos Financieros.
- Servicios Informáticos.

Los procesos de evaluación permiten garantizar un ejercicio de medición, retroalimentación y ajuste, de tal forma que la entidad alcance los resultados propuestos. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- Investigación disciplinaria.
- Control interno.

1.3.1 ORGANIGRAMA -DIRECCION SECCIONAL BUCARAMANGA

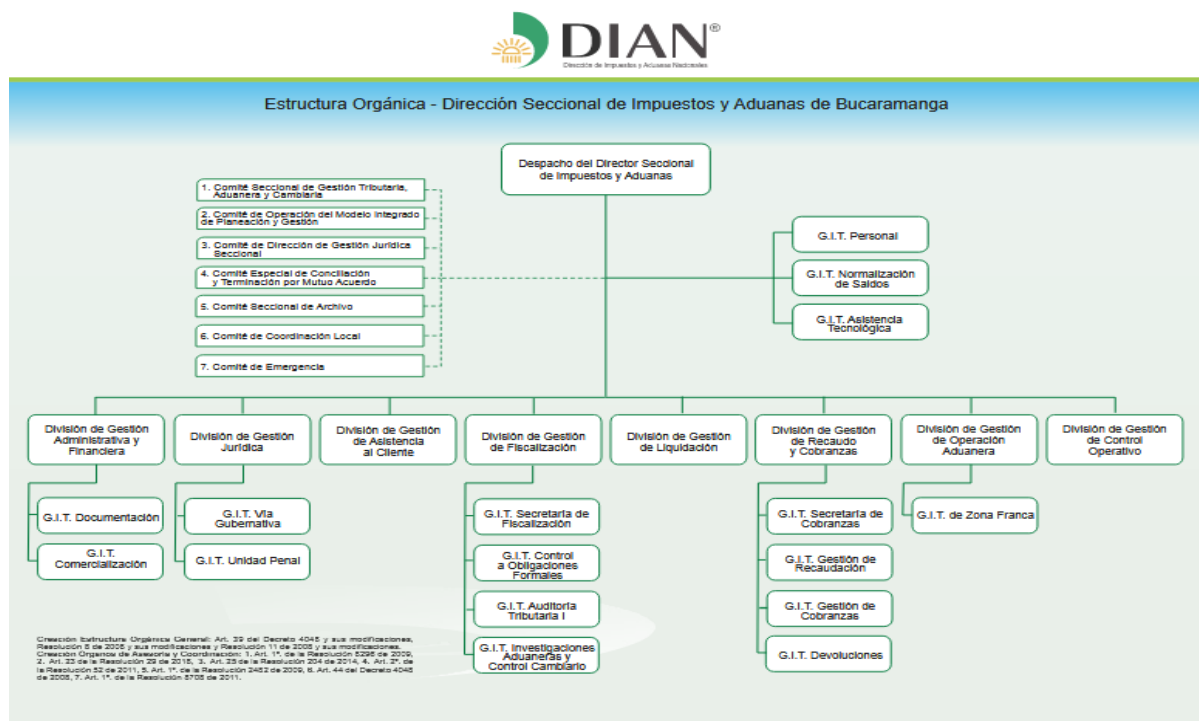


Ilustración 1 - ORGANIGRAMA DIAN

1.3.2 DIVISION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Son funciones de la División de Gestión Administrativa y Financiera, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, las siguientes (DIAN, 2014):

1. Elaborar y ejecutar los planes y programas de compra y prestación de servicios que garantizan el normal funcionamiento de la Dirección Seccional y preparar el anteproyecto de necesidades presupuestales.

2. Prestar los servicios y logística para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección Seccional.

3. Efectuar de acuerdo con las políticas e instrucciones del Nivel Central las labores relativas a la adquisición, custodia, almacenamiento, inventario y suministro de bienes y servicios, así como ejecutar los programas de mantenimiento que se requieran.

4. Controlar la ejecución presupuestal, efectuar los pagos legalmente autorizados y elaborar los registros contables.

5. Administrar y prestar los servicios inherentes al manejo de los documentos o medios magnéticos objeto de la correspondencia general de la Dirección Seccional, conforme a los procedimientos que establezca el Nivel Central (DIAN, 2014)

1.3.3 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ASISTENCIA AL CLIENTE

Son funciones de la División de Gestión y Asistencia al Cliente las siguientes:

1. Recepcionar, controlar y tramitar los procedimientos de inscripción, actualización, cancelación y demás solicitudes especiales del Registro Único Tributario, a través de los canales de atención que se establezcan

2. Atender la emisión del mecanismo digital y la presentación de información por envío de archivos a la DIAN.

3. Gestionar los servicios de competencia del área, que la Entidad ponga a disposición de los clientes, garantizando la asistencia integral.

4. Coordinar y controlar el proceso de atención y asistencia al cliente en los puntos establecidos en cada Dirección Seccional para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de sus obligaciones.

5. Prestar el servicio de orientación y atención al contribuyente y usuario aduanero en materia tributaria, aduanera y cambiaria; (DIAN, 2014)

1.3.4 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZAS

Son funciones de la División de Gestión de Cobranzas las siguientes:

1. Coordinar, controlar y desarrollar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, retenciones, sanciones, multas e intereses administrados por la DIAN y de las obligaciones que a su favor se originen en decisiones judiciales y administrativas.
2. Intervenir en los procesos especiales en lo que compete a la Entidad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias, así como para proferir los actos administrativos a que haya lugar
3. Hacer efectivas las garantías para el cumplimiento de obligaciones legales, cuándo se incumplan.
4. Proyectar los actos administrativos para declarar la extinción de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como las que se originen en decisiones judiciales y administrativas (DIAN, 2014).

1.3.5 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

La Dirección de Gestión de Fiscalización como superior técnico y jerárquico administrativo cumple con las siguientes funciones (DIAN, 2014):

1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos nacionales, los derechos de aduana y comercio exterior.
2. Aplicar sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones a los regímenes tributario, aduanero y cambiario.
3. Ejercer seguimiento y control sobre las operaciones económicas internacionales en materia tributaria, aduanera y cambiaria.
4. Dirigir la participación en la planeación, ejecución y evaluación de los planes y programas de fiscalización y control destinados a determinar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias o que permitan detectar operaciones sospechosas relacionadas con el lavado de activos.
5. Proponer a la Dirección General programas de fiscalización y control tendientes a detectar operaciones de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

1.3.6 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LIQUIDACIÓN

Son funciones de la División de Gestión de Liquidación, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional las siguientes:

1. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, las liquidaciones oficiales, sanciones y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y cambiarias de acuerdo con el procedimiento vigente.
2. Expedir el acto administrativo que decida sobre las pruebas solicitadas dentro de la actuación administrativa cambiaria y el recurso que procede contra el mismo, así como la terminación de la investigación cambiaria en la etapa posterior a la formulación de cargos.
3. Expedir el acto administrativo mediante el cual se declara el incumplimiento de una obligación y ordena la efectividad de la garantía, cuando tal función no corresponda a otra dependencia.
4. Remitir a las dependencias competentes para continuar con el trámite a que haya lugar, los actos de liquidación oficial, imposición de sanciones, incumplimiento y efectividad de garantías y demás actos proferidos por la División de Gestión de Liquidación.
5. Preparar y remitir a las demás dependencias o entidades, cuando sea del caso, los informes y pruebas que den inicio a posibles investigaciones penales o administrativas acorde a su competencia (DIAN, 2014).

1.3.7 DIVISIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA

Son funciones de la División de Gestión Jurídica, atendiendo la naturaleza de la Dirección Seccional, las siguientes:

1. Difundir las normas en los regímenes tributario, aduanero, cambiario y administrativo, así como la jurisprudencia y doctrina en estas materias del orden nacional.
2. Representar a la DIAN, según las delegaciones que le sean conferidas, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes y llevar el registro correspondiente.
3. Resolver los recursos interpuestos contra los actos expedidos por las diferentes dependencias de la Dirección Seccional sus Direcciones de Impuestos y Aduanas

Delegadas y por las Direcciones Seccionales de Impuestos, en el territorio de la Dirección Seccional de Aduanas o de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas cuya competencia no se encuentre asignada a otra División incluyendo la práctica de pruebas cuando a ello hubiera lugar.

4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en los términos previstos por la Ley, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación y remitir a las autoridades competentes, cuando sea necesario, los resultados de las acciones adelantadas (DIAN, 2014)

1.3.8 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RECAUDO

La coordinación Grupo Interno de Trabajo Devoluciones y/o compensaciones es una dependencia de la Subdirección de Recaudo y Cobranzas creada para coadyuvar al cumplimiento de las funciones.

Son funciones de la División de Gestión de Recaudo las siguientes:

1. Controlar el recaudo de los impuestos, gravámenes y demás emolumentos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de acuerdo con los programas, manuales y disposiciones que señale la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.
2. Coadyuvar en el proceso de control y capacitación a las entidades financieras y autorizadas para recibir declaraciones y recaudar los impuestos, anticipos, retenciones, derechos, gravámenes y sanciones tributarias, aduaneras y cambiarias.
3. Generar los documentos que contienen los débitos y créditos que soportan la obligación fiscal a cargo de los contribuyentes, usuarios aduaneros y demás responsables de obligaciones administradas por la DIAN y mantener actualizados los saldos.
4. Desarrollar las acciones que garanticen la correcta radicación, su adecuada sustanciación y la generación de las actuaciones a que haya lugar para resolver las solicitudes de devolución y/o compensación de saldos a favor.
5. Realizar las acciones de gestión inmediata a que haya lugar sobre las obligaciones formales tributarias, aduaneras y cambiarias. (DIAN, 2014)

El G.I.T. Devoluciones y/o compensaciones se creó mediante resolución 11 del 4 de Noviembre de 2008 para el cumplimiento de las siguientes funciones

1. Administrar y controlar los procedimientos relacionados con las devoluciones y/o compensaciones.
2. Gestionar los requerimientos funcionales para los ajustes y desarrollos del servicio informático electrónico de devoluciones y compensaciones y demás servicios que se determinen para su gestión.
3. Gestionar, coordinar y controlar las acciones necesarias para que se efectúe el giro de los valores a las entidades crediticias administradoras de tarjetas, para que estas a su vez realicen el correspondiente abono a sus tarjetahabientes por concepto de devolución del Impuesto sobre las ventas a los turistas extranjeros no residentes en Colombia y a los visitantes extranjeros no residentes en Colombia por compras realizadas en las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.
4. Supervisar, orientar y controlar la gestión de las devoluciones y/o compensaciones realizada por las Direcciones Seccionales.
5. Canalizar y remitir a la respectiva Dirección Seccional, las solicitudes de verificación de obligaciones a cargo de beneficiarios de Sentencias o Conciliaciones, recibidas de las entidades condenadas que sean una sección del Presupuesto General de la Nación, con el fin de dar aplicación al procedimiento establecido.
6. Revisar y aprobar los contratos para la emisión y redención de los Títulos de Devolución de Impuestos TIDIS de cada vigencia, destinados para el pago de las Resoluciones de devoluciones proferidas de acuerdo a lo contemplado en el artículo 862 del Estatuto Tributario, así mismo, verificar los TIDIS expedidos por Deceval para controlar la disponibilidad del Macro título, y rendir los informes correspondientes.
7. Gestionar las viabilidades de las solicitudes de devoluciones de dineros consignados en exceso o que no correspondan a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que sean de responsabilidad del subproceso de Devoluciones y Compensaciones, con el fin de que el funcionario competente proceda a firmar el certificado de viabilidad correspondiente y generar la orden de pago.
8. Proponer a la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas las políticas, programas y estrategias para la efectividad de la gestión de las devoluciones y compensaciones.

1.3.9 MATRIZ DOFA – GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEVOLUCIONES

La matriz DOFA es una de las herramientas empresariales más importantes ya que nos permite conocer a fondo las variables positivas y negativas que se están presentando en la organización y que a partir de este análisis podremos implementar estrategias de cambio en pro de su mejoramiento.

El análisis DOFA es una que permite hacer una radiografía de una organización a una fecha determinada, de tal forma que se conforma un valioso diagnóstico institucional. Por lo tanto, el análisis distingue entre las cuatro variables: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas, por separado y determinar qué elementos corresponde a cada una.

Debilidades: Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Fortalezas: Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: Son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Después de un estudio previo al Grupo Interno De Trabajo Devoluciones se puede analizar lo siguiente:

MATRIZ DOFA	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>FORTALEZAS</p> <p>1. Talento humano capacitado, con experiencia y con alto sentido de responsabilidad. idóneo para llevar a cabo los procesos internos que comprende el área de devoluciones y/o compensaciones.</p> <p>2. Procesos internos estructurados y planteados en pro de asistir al cumplimiento de cada una de las funciones que se ejecutan en el G.I.T. Devoluciones.</p> <p>3. Buen manejo de los recursos.</p> <p>4. Buen clima laboral.</p>	<p>ESTRATEGIAS FO</p> <p>F2-O4 Coadyuvar al mejoramiento de la atención y requerimientos de los contribuyentes , atendiendo las sugerencias , quejas y reclamos que a diario solicitan, suministrar facilidad de la información que requieren específicamente en los requisitos de las solicitudes de saldo a favor por concepto de renta.</p>	<p>ESTRATEGIAS FA</p> <p>F1-A1 Potencializar el talento humano existente y solicitar mayor acompañamiento por parte de las direcciones encargadas de la rotación del personal para apoyar las funciones de la división.</p> <p>F2-A2 Posibilidad de implementar nuevos procesos externos a la División de Devoluciones, con ayuda de los ya establecidos con el fin de mejorar la calidad del servicio y suministrar al contribuyente la información y atención que requiere para llevar a cabo la correcta solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor.</p>

DEBILIDADES	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Altas cargas de trabajo.</p> <p>2. Desconocimiento de la Norma en algunos casos.</p> <p>3. Poca interacción con el contribuyente solicitante de devolución de saldo a favor al momento de la solicitud.</p> <p>4. El modulo en el que se piden las citas para solicitar saldo a favor fue separado de la División de Devoluciones, eso impide a los funcionarios dar una información más completa al contribuyente del procedimiento que debe llevar a cabo para su solicitud, ya que en algunos casos no es comprensible dicha información y la suministrada por el MUISCA no es de fácil acceso.</p>	<p>D2-O3 Gestionar capacitaciones en las que participen funcionarios, contribuyentes y personas interesadas en el tema, sobre actualización de la normatividad vigente ya que es de gran importancia para todos conocerla y aplicarla en los ámbitos donde cada uno se desempeña.</p> <p>D4-O2 Se plantea crear un instructivo en el cual se encuentre el correcto proceso para solicitar una devolución y/o compensación de saldo a favor por concepto de renta, ya que esa es una de las principales sugerencias de los contribuyentes diariamente, y debe atenderse con prontitud.</p>	<p>D1-A1 Se debe solicitar a la dirección de la seccional mayor acompañamiento en la distribución de personal en la división de devoluciones ya que se maneja una alta demanda de trabajo, lo cual implica que los funcionarios trabajen más horas de las debidas y en horarios no laborales, esto contribuiría al mejor desempeño de sus funciones y oportuno cumplimiento.</p> <p>D3-D4-A3 Acompañamiento al contribuyente aportando información de su interés, como folletos, instructivos, charlas que le sean de ayuda para presentar de manera correcta la solicitud de devolución y/o compensación de saldo a favor por cualquier concepto, esencialmente concepto de renta.</p>

Tabla 1- MATRIZ DOFA

1.3.10 DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN ADUANERA

Son funciones de la División de Gestión de la Operación Aduanera, de acuerdo con la naturaleza de la Dirección Seccional las siguientes:

1. Aplicar las normas relativas a los regímenes aduaneros para garantizar que las operaciones aduaneras, se cumplan en los términos y condiciones previstos por la ley.
2. Aceptar, controlar, cancelar y custodiar las garantías presentadas para amparar las mercancías sometidas a los regímenes aduaneros.

3. Orientar, controlar y efectuar seguimiento a la gestión en los regímenes aduaneros que realicen los usuarios y auxiliares de la función aduanera, e informar a la División de Gestión de Fiscalización para efectos de la correspondiente investigación cuando haya lugar.
4. Adelantar las investigaciones originadas en lo de su competencia en el incumplimiento o violación de las disposiciones legales por personas y entidades que cuenten con inscripción, autorización o habilitación por parte de la DIAN y remitirlas a la dependencia competente.
5. Generar y fundamentar las controversias derivadas del proceso de inspección aduanera, en los términos y condiciones señalados por las normas vigentes
6. Efectuar el reconocimiento y avalúo de las mercancías aprehendidas, suscribir el documento de ingreso de mercancías al depósito para su almacenamiento y remitir la copia correspondiente inmediatamente a la División de Gestión Administrativa y Financiera para lo de su competencia.

1.4 DESCRIPCION DEL AREA DE TRABAJO

En la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas – Seccional Bucaramanga existe un grupo especializado denominado GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEVOLUCIONES , cuya función principal entre otras, es la de coordinar, ejecutar y controlar los procesos de devoluciones y/o compensaciones. En desarrollo de esta función, la DIAN efectúa el análisis a las solicitudes radicadas y hace las verificaciones y cruces correspondientes, las cuales permiten conceder o no la devolución y/o compensación de los saldos a favor, reflejados en las declaraciones tributarias.

El Subproceso de Devoluciones y/o Compensaciones realizado por la DIAN hace parte del Proceso Misional denominado RECAUDACION. Los procesos, procedimientos y actuaciones de las Devoluciones y/o Compensaciones deben estar encaminados a la eficiencia, agilidad y veracidad de acuerdo con la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina fiscal vigente dentro de un marco de transparencia, igualdad y publicidad.

Algunas de las funciones que le competen al Subproceso de Devoluciones y/o compensaciones son

1. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana y demás impuestos al Comercio Exterior y de las sanciones cambiarias, y de los demás gravámenes o emolumentos de competencia de la DIAN, así como las relacionadas con la devolución y/o compensación de saldos a favor de los contribuyentes, responsables o usuarios que sean de competencia de la Entidad.
2. Efectuar las conciliaciones e interacciones a que haya lugar con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y el Banco de la República en virtud de los mecanismos de recaudo, devolución y/o compensación de los impuestos administrados por la DIAN.
3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con la devolución y/o compensación de los saldos a favor o pagos de lo no debido, de los contribuyentes, responsables o usuarios, que sean de competencia de la Entidad.

El G.I.T. DEVOLUCIONES cuenta con un gran equipo de profesionales integrales, apasionado por su trabajo, con varios años de experiencia en la UAE DIAN en diferentes dependencias y seccional a nivel nacional, que se esmeran día a día por brindar un excelente servicio a quienes así lo requieran.

El G.I.T. DEVOLUCIONES lo componen:

ALBA LUZ PRADA MEDINA- Jefe G.I.T. Devoluciones

Es la encargada de gestionar el trámite y control de las devoluciones y/o compensaciones de competencia de la Dirección seccional, de conformidad con la normativa, los procedimientos y la planeación institucional; realizar la planeación de las labores propias de la dependencia y la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con las funciones del área y de la planta de personal asignada, el plan estratégico y táctico institucional, el plan operativo de la dirección seccional, los procedimientos manuales, planes de contingencia y lineamientos vigentes.

Ejecutar las acciones de responsabilidad de la dependencia y el plan operativo de la dirección seccional, de conformidad con la normativa, lineamientos institucionales, procedimientos vigentes y metodologías definidas.

A su vez integrado por los demás funcionarios públicos (Auditores) que hacen posible el cumplimiento de las funciones de este GRUPO INTERNO DE TRABAJO.

GLORIA REYES; ANA JULIA PEREZ DE MOTTA; BLANCA HERNANDEZ; BIBIANA MARCELA GALVIS; MARIA MELBA DELGADO; YAMILE VELASQUEZ RAMIREZ; HUMBERTO MAYORGA; ARMANDO AMARIS; ADRIANA DIAZ FERRER; CARLOS DULCEY PARRA; HECTOR ACEVEDO; JORGE REMOLINA; MARIA VICTORIA CAPACHO; ANA CECILIA CAICEDO.

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

En el G.I.T. DEVOLUCIONES se desarrollan varias funciones, todas en pro de los procesos de devolución y/o compensación de saldos a favor ya sea por concepto de IVA, RENTA, PAGO EN EXCESO, RETENCION EN LA FUENTE, IMPUESTO AL CONSUMO entre otras.

Cada semana al área de trabajo llegan más de 30 solicitudes por diferentes conceptos que son repartidas a cada uno de los funcionarios que laboran allí; los pasantes asignados cada semestre a este grupo de trabajo son de gran ayuda ya que brindan apoyo y mitigan a los auditores la carga de trabajo diaria, algunas de las funciones que le son atribuidas a los pasantes son;

- COLABORAR A LOS AUDITORES DEL ÁREA, CON LOS SOPORTES NECESARIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
- APOYAR EN LA COORDINACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DE DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DE LOS SALDOS A FAVOR.
- ASISTIR A LOS AUDITORES DEL ÁREA, EN LA REVISIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES APORTADOS POR EL CONTRIBUYENTE.
- COLABORAR EN EL PROCESO DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN PRESENTADAS MANUALMENTE.
- CONSULTAR OBLIGACIONES FINANCIERAS Y REGISTRAR EN EL SISTEMA RUT, DE ACUERDO A LOS INSUMOS ENTREGADOS POR EL AUDITOR.
- EXAMINAR ESTADOS FINANCIEROS QUE LE SEAN SUMINISTRADOS POR LOS AUDITORES.
- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS ALLEGADOS POR EL CONTRIBUYENTE AL EXPEDIENTE Y CRUCE DE INFORMACIÓN EXÓGENA, SEGÚN INSUMO ENTREGADO POR EL AUDITOR.
- VERIFICAR Y EFECTUAR CRUCE DE FACTURACIÓN, CLIENTES, PROVEEDORES FRENTE A LA INFORMACIÓN EXÓGENA Y RESOLUCIONES DE FACTURACIÓN ENTREGADAS POR EL AUDITOR.
- ELABORAR HOJAS DE RUTA, FORMATOS DE NÚCLEO Y PROYECTAR BORRADORES DE LOS REQUERIMIENTOS ORDINARIOS, QUE EL AUDITOR SEGÚN INVESTIGACIÓN, DEBE PROYECTAR.
- PREPARAR HOJAS DE TRABAJO DE INGRESOS, COSTOS Y GASTOS.

- ELABORAR HOJAS DE TRABAJO CON EL FIN DE VERIFICAR VENCIMIENTOS Y BENEFICIOS DE LA AUDITORIA DE INVESTIGACIONES, A REALIZAR POR EL AUDITOR.
- PROYECTAR BORRADOR Y CORRECCIÓN DE LOS INFORMES DE RESOLUCIÓN DE DEFINICIÓN DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIONES.
- ORGANIZAR CRONOLÓGICAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES, DE LAS INVESTIGACIONES ADELANTADAS POR EL AUDITOR.
- COLABORAR A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA EN LABORES DIARIAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

1.6 ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 TITULO

MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE- SOLICITUD DEVOLUCION Y /O COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA.

1.6.2 OBJETIVOS

1.6.2.1 GENERAL

IMPLEMENTAR UN MANUAL INSTRUCTIVO PARA EL CONTRIBUYENTE- SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE SALDO A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA, ACTUALIZADO, EN LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA; GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEVOLUCIONES.

1.6.2.2 ESPECIFICOS

- Revisar la normatividad existente aplicable a las devoluciones y/o compensaciones de saldo a favor por concepto de renta.
- Desarrollar e implementar el nuevo MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE- SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE SALDO A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA.
- Dar a conocer al contribuyente la existencia de este manual actualizado, la importancia de su implementación y el propósito para el cual fue creado.

1.6.3 JUSTIFICACION

Las devoluciones de saldos a favor son el resultado de la depuración de la liquidación privada que hace un contribuyente, responsable, o usuario aduanero, en una declaración tributaria o aduanera. Esta situación conlleva a que se cree una obligación entre el acreedor (Contribuyente) y deudor (Estado). Por lo tanto el administrado tendrá una cuenta por cobrar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de la cual podrá hacer uso mediante un procedimiento ya establecido.

Los procesos a los que se ajustan las diferentes seccionales del país, vienen estructurados de la Dirección central ubicada en la ciudad de Bogotá y deben seguirse al pie de la letra obligatoriamente, por lo tanto es imposible para un tercero implementar o mejorar cualquier tipo de proceso interno en cualquier área de la seccional de impuestos y aduanas nacionales de Bucaramanga , sin embargo cabe la posibilidad de optimizar algún proceso externo que no esté cumpliendo satisfactoriamente su propósito; por este motivo se quiere implementar como trabajo de grado un MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE-SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/OCOMPENSACION DE SALDO A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA, en este manual irá detalladamente explicado cada requerimiento para solicitar saldo a favor con el propósito de que el contribuyente aporte al expediente todos los formatos, documentos, y demás folios diligenciados correctamente y en el proceso de sustanciación no se encuentren inconsistencias que le permitan al auditor encargado de la solicitud llevarlo a desistir o en el peor de los casos inadmitir por errores mínimos que se pudieron haber evitado con un buen asesoramiento previo a su presentación.

Urge el acompañamiento al contribuyente en los procesos que a la división de devoluciones le competen y que por desconocimiento no se presentan de la manera correcta lo cual ocasiona pérdida de tiempo y recursos para ambas partes; La mayoría de las sugerencias y quejas que recibe la seccional de Bucaramanga y la División de Devoluciones tiene que ver con la falta de conocimiento en la presentación correcta de la solicitud de saldos a favor por cualquier concepto, ya que en la página web de la DIAN es casi imposible encontrar este tipo de información, no existe un instructivo, manual, guía, donde se especifique el direccionamiento correcto de las solicitudes de saldos a favor por concepto de renta y la que se encuentra en otros medios ajenos es errónea o demasiado escueta.

Trabajando en el área de Devoluciones se observa como cada día un expediente se inadmite por errores en su presentación: diligenciamiento erróneo de algún renglón de un formato, no presentación de una constancia bancaria; fechas, saldos, porcentajes, firmas; todo esto por desconocimiento del debido proceso a llevar a cabo. Por la inexistencia de un instructivo el cual pueda ser de fácil acceso al contribuyente y además que esté fundamentado en la normatividad vigente.

Se pretende desarrollar la idea de crear un Manual Instructivo para el Contribuyente, donde se explique detalladamente cada paso del proceso para solicitar devolución de saldo a favor, que sea de fácil acceso, comprensible y esté actualizado con la normatividad vigente, con el fin de atender a las quejas y sugerencias del contribuyente y así mismo mejorar el cumplimiento de los objetivos misionales como grupo Interno de Trabajo.

1.6.4 CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE			
	SEMANAS				SEMANAS			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Investigación y estudio de la normatividad vigente y su aplicación.								
Validación de toda la información requerida para llevar a cabo una solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de renta.								
Estructuración del MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE con cada uno de los parámetros solicitados para una correcta solicitud de devolución de saldos a favor.								
Socialización del MANUAL actualizado, del proceso correcto para solicitar devolución y/o compensación de saldo a favor.								

Tabla 2- CRONOGRAMA

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. TITULO DE LA PROPUESTA

MANUAL INSTRUCTIVO DEL CONTRIBUYENTE- SOLICITUD DEVOLUCION Y /O COMPENSACION DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA.

2.2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual tiene como finalidad guiar al contribuyente solicitante de saldos a favor por concepto de Impuesto de Renta y complementarios en el proceso de radicar una solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor correctamente según la normatividad vigente.

2.3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: Son los actos físicos o electrónicos que expiden para otorgar autorizaciones y en general para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular referentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios.

ACUSE DE RECIBO: Constancia o registro de la notificación de un acto administrativo.

ADICION DE TERMINOS: Añadir tiempo al plazo inicialmente concedido por el estatuto tributario para que la administración efectúe la devolución.

AUTO COMISORIO: Documento en el que se faculta a un funcionario para realizar una diligencia tributaria, aduanera o cambiaria sobre un asunto y en un lapso de tiempo determinado.

AUTO DE ARCHIVO: Decisión administrativa a través de la cual se le pone fin a una investigación tributaria, aduanera o cambiaria, en cualquiera de sus etapas.

COMPENSACION: Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario aduanero cancela sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en una liquidación privada de sus declaraciones tributarias y/o aduaneras, en una actuación oficial , siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.

CONTRIBUYENTE: Es el responsable directo del pago del tributo, respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria.

DESISTIR: Renunciar a actuar en los casos establecidos en la ley.

DEVOLUCION: Acción por medio de la cual la DIAN reintegra al contribuyente los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido determinados en una liquidación privada de las declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en un actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.

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.

EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos, pruebas y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento para la resolución administrativa.

GARANTIA: Es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora garantiza el cumplimiento por parte del tomador, o afianzado, de una obligación de hacer, contenida en un contrato, o una disposición legal y se obliga a pagar al acreedor de la misma, el asegurado, hasta por un suma determinada los perjuicios que le haya ocasionado el incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

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.

IMPUESTO: Es el tributo que establece la ley a favor del sujeto activo, y a cargo de los sujetos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la obligación de la obligación tributaria.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA: Impuesto de renta que grava fundamentalmente todo ingreso que sea susceptible de producir un incremento en el patrimonio de la persona en el periodo gravable de un año calendario.

INADMITIR UNA SOLICITUD DE DEVOLUCION: Es la decisión de la administración tributaria de no admitir la solicitud de devolución al contribuyente por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 857 del Estatuto Tributario y demás normas concordantes para tal efecto, los cuales pueden subsanarse dentro del mes siguiente con una nueva solicitud.

INVESTIGACION: Conjunto de actividades sistemáticas, independientes y documentadas llevadas a cabo por uno o varios empleados públicos competentes, para obtener pruebas y/o evidencias y evaluarlas, con el fin de determinar si existen o no diferencias entre los criterios de auditoria y establecer la ocurrencia

de hallazgos, los cuales harán parte del informe que sustenta la decisión adoptada.

LIQUIDACION OFICIAL: Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad tributaria determina el valor a pagar e impone sanciones a que hubiere lugar, cuando en desarrollo de programas de fiscalización se detecte que la declaración no se ajusta a las exigencias legales tributarias. La liquidación oficial también puede efectuarse para determinar un menor valor a pagar en los casos establecidos en la Ley.

NIT: Número de identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT.

NOTIFICACION: Acto de comunicación por parte de la administración tributaria que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación al administrado, este debe expresar la certeza, la certidumbre de la fecha en la cual se efectúa la notificación, esto es la fecha en la cual el acto administrativo.

RECHAZO: Es la decisión de la administración tributaria de negar definitivamente la totalidad o parte de una solicitud de devolución presentada, por no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 857 del Estatuto Tributario.

RECURSO: Es la acción que concede la ley al interesado, contribuyente, usuario aduanero, agente retenedor, determinada solicitud de devolución o compensación que concluye con un análisis final y definitivo de la solicitud que puede ser discutida o debatida en la vía gubernativa.

RESOLUCION DE DEVOLUCION: Es el acto administrativo en el que se busca determinar la solución de una determinada solicitud de devolución o compensación que concluye con un análisis final y definitivo de la solicitud que puede ser discutida o debatida en la vía gubernativa y contenciosa.

REPRESENTANTE LEGAL: Persona dotada de poderes que emanan de la ley o de los estatutos, con aptitud para actuar a nombre de la sociedad, frente a terceros.

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.

RUT: Registro Único Tributario constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; os responsables del régimen común y los

pertencientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; os importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN respecto a los cuales requiera su inscripción.

RETENCION: Es un sistema de recaudo anticipado del impuesto que consiste en restar de los pagos o en abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley.

SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE: Es un valor que la DIAN adeuda al contribuyente y que surge cuando la obligación de un periodo gravable determinado, el total de sus créditos es superior frente al total de sus débitos.

SUSPENDER TERMINOS: Tiempo de receso o plazo para revisar, analizar, evaluar o concluir una investigación adelantada por la autoridad tributaria en ejercicio de sus facultades de fiscalización.

TIDIS: Títulos de devolución de impuestos, son títulos valores emitidos por el Ministerio de Hacienda y crédito público, para que la DIAN efectúe la devolución de impuestos sobre saldos a favor a que los contribuyentes tienen derecho.

UVT: Medida de valor que permite ajustar los valores contenidos en las disposiciones relativas a los impuestos y obligaciones administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

2.4. NORMATIVIDAD

➤ **DECRETO 1625 DE 2016**

Artículo 1.6.1.21.14. Requisitos especiales en el impuesto sobre la renta. Cuando se trate de un saldo a favor originado en una declaración de renta, deberá adjuntarse además, una relación de las retenciones en la fuente que originaron el saldo a favor del periodo solicitado y de los que componen el arrastre, indicando: Nombre o Razón Social y NIT de cada agente retenedor, así como el valor base de retención, el valor retenido y concepto, certificada por revisor fiscal o contador público, cuando a ello hubiere lugar.

Los autorretenedores deberán indicar en esta relación, además de lo establecido en el inciso anterior, el lugar donde consignaron la totalidad de los valores autorretenidos.

➤ **DECRETO 2277 DE 2012 MODIFICADO POR EL DECRETO 2877 DE 2013**

Considerando que el Decreto número 2277 de 2012 reglamenta el procedimiento de las devoluciones y compensaciones de los saldos a favor de los impuestos

administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; Que el Decreto número 2877 de 2013, que modifica el Decreto número 2277 de 2012, en sus artículos 2, 3 y 4 establece los requisitos generales y especiales en materia de solicitudes de Devoluciones y/o Compensaciones.

➤ **RESOLUCION 57 DEL 19 DE FEBRERO DE 2014**

Por la cual se modifica la Resolución 151 del 30 de noviembre de 2012 que fijó el procedimiento para la presentación de las solicitudes de devolución y/o compensación por saldos a favor generados en declaraciones de renta y ventas.

CODIGO DE FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	REQUISITOS DECRETO N° 2277 DE 2012 MODIFICADO POR EL 2877 DE 2013 Y DEMAS NORMAS AFINES
010	SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION	"Artículo 2. Requisitos generales de la solicitud de devolución y/o compensación. La solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse personalmente por el contribuyente, responsable, por su representante legal, o a través de apoderado, acreditando la calidad correspondiente en cada caso.
1391	REGISTRO INFORMACION DE PODER O MANDATO	"Artículo 2. Literal b) Copia del poder otorgado en debida forma cuando se actúe mediante apoderado."
REQUISITOS GENERALES		
1336	REGISTRO INGRESO DE DOCUMENTO FÍSICO ALLEGADO POR EL CONTRIBUYENTE.	Artículo 850 E.T. Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá devolver oportunamente a los contribuyentes, los pagos en exceso o de lo no debido, que éstos hayan efectuado por concepto de obligaciones tributarias y aduaneras, cualquiera que fuere el concepto del pago, siguiendo el mismo procedimiento que se aplica para las devoluciones de los saldos a favor.
1384	INFORMACIÓN DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Artículo 2° Literal a) Tratándose de personas jurídicas, certificado expedido por la autoridad competente que acredite su existencia y representación legal, con anterioridad no mayor de un (1) mes. Cuando quienes ostenten la calidad de representante legal o de revisor fiscal

		al momento en que se presenta la solicitud de devolución y/o compensación no sean los mismos que suscribieron las declaraciones objeto de devolución y/o compensación, se deberá además anexar el certificado histórico donde figuren los nombres de las personas competentes para suscribir dichas declaraciones.
1385	INFORMACIÓN DE LA GARANTÍA	Artículo 2° Literal c) Garantía a favor de la Nación-Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros, cuando el solicitante se acoja a la opción contemplada en el artículo 860 del Estatuto Tributario
1668	INFORMACIÓN CONSTANCIA TITULARIDAD CUENTA BANCARIA	Artículo 20: Devolución a la cuenta bancaria. Los valores objeto de devolución por ser giros del Presupuesto Nacional, serán entregados por la Nación al beneficiario titular del saldo a favor a través de abono a cuenta corriente o cuenta de ahorros, para ello el beneficiario deberá entregar con la solicitud una constancia de la titularidad de la cuenta corriente o de ahorros activa, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
REQUISITOS ESPECIALES		
1220	RELACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA	Artículo 3° Cuando se trate de un saldo a favor originado en una declaración de renta, deberá adjuntarse además, una relación de las retenciones en la fuente que originaron el saldo a favor del periodo solicitado y de los que componen el arrastre, indicando: Nombre o Razón Social y NIT de cada agente retenedor, así como el valor base de retención, el valor retenido y concepto, certificada por revisor fiscal o contador público, cuando a ello hubiere lugar. Los autorretenedores deberán indicar en esta relación, además de lo establecido en el inciso anterior, el lugar donde consignaron la totalidad de los valores autorretenidos.

➤ ESTATUTO TRIBUTARIO

DEVOLUCIONES.

DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR.

Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias podrán solicitar su devolución. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberá devolver oportunamente a los contribuyentes, los pagos en exceso o de lo no debido, que éstos hayan efectuado por concepto de obligaciones tributarias y aduaneras, cualquiera que fuere el concepto del pago, siguiendo el mismo procedimiento que se aplica para las devoluciones de los saldos a favor.

FACULTAD PARA FIJAR TRAMITES DE DEVOLUCIÓN DE IMPUESTOS.

El Gobierno establecerá trámites especiales que agilicen la devolución de impuestos pagados y no causados o pagados en exceso. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá establecer La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá establecer sistemas de devolución de saldos a favor de los contribuyentes, que opere de oficio, con posterioridad a la presentación de las respectivas declaraciones tributarias.

TERMINO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR

La solicitud de devolución de impuestos deberá presentarse a más tardar dos años después de la fecha de vencimiento del término para declarar.

Cuando el saldo a favor de las declaraciones del impuesto sobre la renta y complementarios o sobre las ventas, haya sido modificado mediante una liquidación oficial y no se hubiere efectuado la devolución, la parte rechazada no podrá solicitarse aunque dicha liquidación haya sido impugnada, hasta tanto se resuelva definitivamente sobre la procedencia del saldo.

TERMINO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN.

La Administración de Impuestos deberá devolver, previa las compensaciones a que haya lugar, los saldos a favor originados en los impuestos sobre la renta y complementarios y sobre las ventas, dentro de los cincuenta (50) días siguientes a la fecha de la solicitud de devolución presentada oportunamente y en debida forma.

VERIFICACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES.

La Administración seleccionará de las solicitudes de devolución que presenten los contribuyentes o responsables, aquellas que deban ser objeto de verificación, la cual se llevará a cabo dentro del término previsto para devolver. En la etapa de verificación de las solicitudes seleccionadas, la Administración hará una constatación de la existencia de las retenciones, impuestos descontables o pagos en exceso que dan lugar al saldo a favor.

Para este fin bastará con que la Administración compruebe que existen uno o varios de los agentes retenedores señalados en la solicitud de devolución que se somete a verificación, y que el agente o agentes comprobados, efectivamente practicaron la retención denunciada por el solicitante, o que el pago o pagos en exceso que manifiesta haber realizado el contribuyente efectivamente fueron recibidos por la Administración de Impuestos.

RECHAZO E INADMISION DE LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN.

Las solicitudes de devolución o compensación se rechazarán en forma definitiva:

- Cuando fueren presentadas extemporáneamente.
- Cuando el saldo materia de la solicitud ya haya sido objeto de devolución, compensación o imputación anterior.
- Cuando dentro del término de la investigación previa de la solicitud de devolución o compensación, como resultado de la corrección de la declaración efectuada por el contribuyente o responsable, se genera un saldo a pagar.

Las solicitudes de devolución o compensación deberán inadmitirse cuando dentro del proceso para resolverlas se dé alguna de las siguientes causales:

- Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación se tenga como no presentada por las causales de que tratan los artículos 580 y 650-1.
- Cuando la solicitud se presente sin el lleno de los requisitos formales que exigen las normas pertinentes.
- Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación presente error aritmético.
- Cuando se impute en la declaración objeto de solicitud de devolución o compensación, un saldo a favor del período anterior diferente al declarado.

INVESTIGACIÓN PREVIA A LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN.

El término para devolver o compensar se podrá suspender hasta por un máximo de noventa (90) días, para que la División de Fiscalización adelante la correspondiente investigación, cuando se produzca alguno de los siguientes hechos:

- Cuando se verifique que alguna de las retenciones o pagos en exceso denunciados por el solicitante son inexistentes, ya sea porque la retención no fue practicada, o porque el agente retenedor no existe, o porque el pago en exceso que manifiesta haber realizado el contribuyente, distinto de retenciones, no fue recibido por la administración.
- Cuando se verifique que alguno de los impuestos descontables denunciados por el solicitante no cumple los requisitos legales para su aceptación, o cuando sean inexistentes, ya sea porque el impuesto no fue liquidado, o porque el proveedor o la operación no existe por ser ficticios.
- Cuando a juicio del administrador exista un indicio de inexactitud en la declaración que genera el saldo a favor, en cuyo caso se dejará constancia escrita de las razones en que se fundamenta el indicio, o cuando no fuere posible confirmar la identidad, residencia o domicilio del contribuyente.

AUTO INADMISORIO

Cuando la solicitud de devolución o compensación no cumpla con los requisitos, el autoinadmisorio deberá dictarse en un término máximo de quince (15) días.

Cuando se trate de devoluciones con garantía el auto inadmisorio deberá dictarse dentro del mismo término para devolver.

DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES NO CONSIGNADAS.

La Administración de Impuestos deberá efectuar las devoluciones de impuestos, originadas en exceso de retenciones legalmente practicadas, cuando el retenido acredite o la Administración compruebe que las mismas fueron practicadas en cumplimiento de las normas correspondientes, aunque el agente retenedor no haya efectuado las consignaciones respectivas. En este caso, se adelantarán las investigaciones y sanciones sobre el agente retenedor.

DEVOLUCIÓN CON PRESENTACIÓN DE GARANTÍA.

Cuando el contribuyente o responsable presente con la solicitud de devolución una garantía a favor de la Nación, otorgada por entidades bancarias o de compañías de seguros, por valor equivalente al monto objeto de devolución, la Administración de Impuestos, dentro de los veinte (20) días siguientes deberá hacer entrega del cheque, título o giro.

La garantía de que trata este artículo tendrá una vigencia de dos años. Si dentro de este lapso, la Administración Tributaria notifica liquidación oficial de revisión, el garante será solidariamente responsable por las obligaciones garantizadas, incluyendo el monto de la sanción por improcedencia de la devolución, las cuales se harán efectivas junto con los intereses correspondientes, una vez quede en firme en la vía gubernativa, o en la vía jurisdiccional cuando se interponga demanda ante la jurisdicción administrativa, el acto administrativo de liquidación oficial o de improcedencia de la devolución, aún si éste se produce con posterioridad a los dos años.

En el texto de toda garantía constituida a favor de la Nación –Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–, deberá constar expresamente la mención de que la entidad bancaria o compañía de seguros renuncia al beneficio de excusión.

El Director de Impuestos y Aduanas Nacionales, previa evaluación de los factores de riesgo en las devoluciones, podrá prescribir mediante resolución motivada, los contribuyentes o sectores que se sujetarán al término general de que trata el artículo 855 de este Estatuto, aunque la solicitud de devolución y/o compensación sea presentada con garantía, caso en el cual podrá ser suspendido el término para devolver y/o compensar hasta por un máximo de noventa (90) días conforme con lo previsto en el artículo 857-1.

En todos los casos en que el contribuyente o responsable corrija la declaración tributaria cuyo saldo a favor fue objeto de devolución y/o compensación, tramitada con o sin garantía, la Administración Tributaria impondrá las sanciones de que trata el artículo 670 de este Estatuto, previa formulación del pliego de cargos y dará traslado por el término de un (1) mes para responder, para tal efecto, el pliego de cargos debe proferirse dentro de los dos (2) años siguientes a la presentación de la declaración de corrección.

COMPENSACIÓN PREVIA A LA DEVOLUCIÓN.

En todos los casos, la devolución de saldos a favor se efectuará una vez compensadas las deudas y obligaciones de plazo vencido del contribuyente o responsable. En el mismo acto que ordene la devolución, se compensarán las deudas y obligaciones a cargo del contribuyente o responsable.

MECANISMOS PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN.

La devolución de saldos a favor podrá efectuarse mediante cheque, título o giro. La administración tributaria podrá efectuar devoluciones de saldos a favor superiores a un mil (1.000 UVT) mediante títulos de devolución de impuestos (TIDIS), los cuales solo servirán para cancelar impuestos o derechos administrados por las Direcciones de Impuestos y de Aduanas dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición.

El valor de los títulos emitidos en cada año, no podrá exceder del diez por ciento (10%) del valor de los recaudos administrados por la dirección de impuestos y aduanas nacionales respecto al año anterior; se expedirán a nombre del beneficiario de la devolución y serán negociables.

El valor de los títulos emitidos en cada año, no podrá exceder del cinco por ciento (5%) del valor de los recaudos administrados por la dirección general de impuestos respecto al año anterior, se expedirán a nombre del beneficiario de la devolución y serán negociables.

INTERESES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE.

Cuando hubiere un pago en exceso o en las declaraciones tributarias resulte un saldo a favor del contribuyente, sólo se causarán intereses comentes y moratorios, en los siguientes casos:

- Se causan intereses corrientes, cuando se hubiere presentado solicitud de devolución y el saldo a favor estuviere en discusión, desde la fecha de notificación del requerimiento especial o del acto que niegue la devolución, según el caso, hasta la ejecutoria del acto o providencia que confirme total o parcialmente el saldo a favor.
- Se causan intereses moratorios, a partir del vencimiento del término para devolver y hasta la fecha del giro del cheque, emisión del título o consignación.

TASA DE INTERES PARA DEVOLUCIONES.

Los intereses corrientes se liquidarán a una tasa equivalente al interés bancario corriente certificado por la Superintendencia Financiera de Colombia; para la liquidación de los intereses moratorios, se descontará el término del plazo originario para devolver no utilizado por la administración a la fecha del rechazo total o parcial del saldo a favor.

➤ **DECRETO 2701 DE 22-11-2013**

DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD (CREE)

DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN DE SALDOS A FAVOR EN EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD (CREE).

Los sujetos pasivos del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE) que liquiden saldos a favor en sus declaraciones del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), o quienes realicen pagos en exceso o de lo no debido, podrán solicitar su devolución o compensación, de acuerdo con lo señalado en los artículos 815 y 850 del Estatuto Tributario.

TÉRMINO PARA SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN.

La solicitud de devolución o compensación del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), deberá presentarse a más tardar dos años después de la fecha de vencimiento del término para declarar.

Cuando el saldo a favor haya sido modificado mediante una liquidación oficial y no se hubiere efectuado la devolución, la parte rechazada no podrá solicitarse aunque dicha liquidación haya sido impugnada, hasta tanto se resuelva definitivamente sobre la procedencia del saldo.

TÉRMINO PARA EFECTUAR LA DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN.

El término para efectuar las devoluciones o compensaciones de que trata el presente decreto será el consagrado en el artículo 855 del Estatuto Tributario, contado a partir de la radicación de la solicitud de devolución, presentada oportunamente y en debida forma.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN.

La solicitud de devolución y/o compensación deberá ser presentada personalmente por el sujeto pasivo, por su representante legal, o a través de apoderado, acreditando la calidad correspondiente para cada caso, y deberá cumplir con los requisitos generales establecidos en el artículo 2° del Decreto 2277 de 2012, o en el que lo modifique o sustituya.

Adicionalmente, deberá adjuntarse una relación de las autorretenciones que originaron el saldo a favor del período solicitado y de las que componen el arrastre, así como el valor base de autorretención, el valor autorretenido y el lugar donde consignaron la totalidad de los valores autorretenidos. Dicha relación debe ser certificada por revisor fiscal o contador público según el caso.

En el caso de las retenciones en la fuente que se hayan practicado en el año 2013 antes de la entrada en vigencia del Decreto 1828 de 2013, deberá adjuntarse a la solicitud de devolución o compensación, una relación de las retenciones en la fuente que originaron el saldo a favor del período solicitado y de los que componen el arrastre, indicando el nombre o razón social y Nit de cada agente retenedor, así como el valor base de retención y el valor retenido, certificada por revisor fiscal o contador público según el caso.

COMPENSACIÓN PREVIA A LA DEVOLUCIÓN.

La devolución de saldos a favor originados en las declaraciones del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE) se efectuará una vez compensadas las deudas y obligaciones de plazo vencido del contribuyente o responsable. En el mismo acto que ordene la devolución, se compensarán las deudas y obligaciones a cargo del sujeto pasivo, compensando en primer lugar las deudas por concepto del Impuesto sobre la renta para la equidad (CREE), de acuerdo con las reglas establecidas en el Estatuto Tributario.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SALDOS A FAVOR RENTA-MANUAL

DEFINIR EL METODO POR EL CUAL SE DEBE RADICAR LA SOLICITUD:

- Si el contribuyente cuenta con firma electrónica debe radicar su solicitud a través del Servicio Informático Electrónico de Devoluciones. (SIE). Los formatos de las solicitudes radicadas por este medio electrónico se diligencian vía web a través de los prevalidadores.
- El contribuyente debe asegurarse de haber realizado el cambio de mecanismo de firma digital a firma electrónica. Si requiere información diríjase al siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=go-JQW5wqu8>
- Si el contribuyente no cuenta con firma electrónica y requiere radicar solicitudes de devolución de saldos a favor en Renta o Renta CREE debe radicar su solicitud en la Dirección Seccional competente (donde presentó la declaración tributaria).

DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **FORMATO 010:**“Solicitud de Devolución” debidamente diligenciado: Tener en cuenta que no es necesario diligenciar las casillas de códigos.
- **FORMATO 1384:** Certificado de existencia y/o representación legal (Personas Jurídicas) **Con vigencia no superior a un (1) mes.**
- Certificado histórico de existencia y representación legal (Personas Jurídicas): En el caso del representante legal o de revisor fiscal que al momento de presentar la solicitud de devolución y/o compensación, no son los mismos que suscribieron las declaraciones objeto de devolución y/o compensación, deben anexar el certificado histórico donde figuren los nombres de las personas competentes para suscribir dichas declaraciones. **Con vigencia no superior a un (1) mes.**
- **FORMATO 1668:** Original de la Certificación de Titularidad de la cuenta corriente o de ahorros del solicitante del saldo a favor:
 - Debe estar activa. (**No superior a un mes**)
 - Expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - Con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
- **PODER** (en caso de actuar mediante apoderado): Otorgado en debida forma y ante Notaría.

- **FORMATO 1220:** Relación de retenciones a título de Renta- Firmado por revisor Fiscal o contador público, en caso que el solicitante esté obligado a tener revisor o contador.
- Diligenciar un formato por cada uno de los años o periodos que componen los periodos de arrastres.
- Relacionar las autoretenciones en caso de que las hubiere.
- Si presenta saldo a favor por RENTACREE anexar un FORMATO 1220 escaneado y un cuadro con la relación de las retenciones de cada año objeto de devolución aparte especificando la relación de este impuesto por los periodos sujetos a devolución como lo indica el **Decreto 2701 de 2013. (SIE)**

Adicionalmente, deberá adjuntarse una relación de las autorretenciones' que originaron el saldo a favor del período solicitado y de las que componen el arrastre, así como el valor base de autorretención, el valor autorretenido y el lugar donde consignaron la totalidad de los valores autorretenidos. Dicha relación debe ser certificada por revisor fiscal o contador público según el caso.

- **GARANTÍA BANCARIA O DE COMPAÑÍA DE SEGUROS** (Opcional)
- Citar en el texto de la póliza el contenido del Artículo 860 del Estatuto Tributario,
- El valor asegurado debe cubrir el monto de la solicitud de devolución
- Vigencia de dos (2) años a partir de la presentación de la solicitud.
- Constituirse a favor de La Nación Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Adjuntar copia del recibo de pago de la prima.

SOLICITAR CITA PREVIA

- Si no cuenta con firma electrónica si debe radicar la solicitud en las Direcciones Seccionales de Impuestos de Bogotá, Bucaramanga, Medellín o Cali debe solicitar cita para radicar la solicitud de devolución, llamando a la Línea Única de Agendamiento:
- 057(1) 3556923 Bogotá, Cali, Medellín y Bucaramanga.
- Asista puntualmente al lugar informado por el Sistema de Agendamiento con la documentación soporte para su trámite y el original de su documento de identidad.

RADICAR LOS DOCUMENTOS

La solicitud deberá presentarse ante la División de Recaudo o Recaudo y Cobranzas de la Dirección Seccional de Impuestos o de Impuestos y Aduanas competente.

ATENDER EL REQUERIMIENTO Y/O VISITA DE VERIFICACIÓN, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR

Si recibe requerimiento de información o notificación de auto comisorio para visita, aliste oportunamente la documentación requerida para responder el requerimiento o para atender la visita del funcionario en la fecha indicada.

SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD

Para realizar el seguimiento a la solicitud tiene estas opciones:

- Si radicó la solicitud a través del Servicio Informático de Devoluciones, ingresar con su usuario y consultar el estado de su solicitud.
- Si radicó la solicitud en la Dirección Seccional, llamar en el horario de atención a los teléfonos que aparecen en el portal de la DIAN.
- Escribir al Buzón de PQRS y Denuncias

NOTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

La resolución que decide la solicitud de devolución se notica por correo a la dirección indicada en la solicitud de devolución.

- Si la devolución es igual o inferior a 1.000 Unidades de Valor Tributario (UVT), se realiza abono a la cuenta indicada en la certificación bancaria.
- Si la devolución es superior a 1.000 UVT el pago se realiza en Títulos de Devolución de Impuestos (TIDIS), para lo cual debe acercarse a las oficinas de Bancolombia.


SOLICITUD PERSONAS NATURALES

Solicitud de Devolución y/o Compensación

010

2. Concepto 01		Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario			
Datos del solicitante							
10. Tipo de documento 13	18. Número de identificación 1094758493	6. DV 0	7. Primer apellido PARRA	8. Segundo apellido CAÑAS	9. Primer nombre YAILIN	10. Otros nombres ANDREINA	
1. Razón social							
2. Dirección seccional DE IMPUESTOS Y ADUANAS BUCARAMANGA			Cód. 04	14. Correo electrónico yapc@gmail.com			
14. Dirección notificación Escribala IGUAL a como aparece en el RUT						25. Teléfono El # del RUT	
16. País COLOMBIA	Cód. 169	27. Departamento SANTANDER	Cód. 68	28. Ciudad/Municipio El que figura en el RUT		Cód. XX	
9. Razón social entidad condenada						30. Número de Identificación Tributaria 31. DV	
Formas de pago							
0. Descripción forma de pago GIRO A CUENTA			Cód. 02	41. Entidad financiera o bancaria Nombre del Banco donde tiene la cuenta		Cód. XXX	
2. Número de cuenta y/o Tarjeta crédito internacional Numero de la cuenta Bancaria		43. Tipo de cuenta CORRIENTE Cod. (01) o AHORROS Cod. (02) (Segun Corresponda)			Cód. 01/02		
4. Tipo de solicitud A SOLICITUD DE PARTE			Cód. 02	85. Con garantía ? NO			

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

Firma de quien suscribe el documento				Firma del funcionario autorizado			
NO OLVIDE FIRMAR 							
1001. Apellidos y nombres PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA	984. Apellidos y nombres	1002. Tipo doc. 13	1003. No. Identificación 1094758493	1004. D.V. 0	985. Cargo	1013. Rol funcionario	1000. Operación automática
1005. Cod. Representación	989. Dependencia	1006. Organización	993. Establecimiento	992. Área	990. Lugar admitivo.	991. Organización	997. Fecha expedición
Firma tercero		1007. Apellidos y nombres	1008. Tipo doc.	1009. No. Identificación	1010. D.V.	AAAA	MM DD hh mm ss
1011. Cod. Representación		1012. Organización					

Solicitud de Devolución y/o Compensación

010

Página de Hoja No. 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

Datos del solicitante

20. Tipo de documento 13	18. Número de identificación 1094758456	6. DV 0	7. Primer apellido PARRA	8. Segundo apellido CAÑAS	9. Primer nombre YAILIN	10. Otros nombres ANDREINA
------------------------------------	---	-------------------	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

11. Razón social

12. Dirección seccional
DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA

Cód. **04**

Datos saldo

45. Tipo de documento Escriba la palabra NIT		Cód.	46. Número de identificación 1094758456	47. DV 0	48. Nombres y/o razón social impuesto sobre la renta y compl.	Cód. 01
49. Valor solicitado \$ 2.000.000		50. Tipo obligación impuesto sobre la renta y compl.				

51. Concepto saldo IMPUESTO	Cód. 1001	52. Año grav. 2017	53. Período 01	54. No. Documento o acto administrativo	55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo 2304203085785
---------------------------------------	---------------------	------------------------------	--------------------------	---	--

56. Descripción documento de reconocimiento que origina el saldo	Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento	Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento	59. Valor solicitado por origen \$
Fecha de presentación de la declaración					
60. Tipo de documento responsable	Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social	

51. Concepto saldo	Cód.	52. Año grav.	53. Período	54. No. Documento o acto administrativo	55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo
56. Descripción documento de reconocimiento que origina el saldo	Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento		Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento
Año Mes Día					
60. Tipo de documento responsable	Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social	

51. Concepto saldo	Cód.	52. Año grav.	53. Período	54. No. Documento o acto administrativo	55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo
56. Descripción documento de reconocimiento que origina el saldo	Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento		Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento
Año Mes Día					
60. Tipo de documento responsable	Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social	

Compensación

65. Tipo de documento	Cód.	66. Número de identificación	67. DV	68. Nombres y/o razón social		
-----------------------	------	------------------------------	--------	------------------------------	--	--

73. Tipo obligación	Cód.	74. Año gravable	75. Período	76. No. Declaración o Acto Administrativo	77. Fecha declaración o acto admittivo.	78. Valor \$
Año Mes Día						

79. Tipo de documento responsable	Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social		
-----------------------------------	------	------------------------------------	--------	------------------------------	--	--

73. Tipo obligación	Cód.	74. Año gravable	75. Período	76. No. Declaración o Acto Administrativo	77. Fecha declaración o acto admittivo.	78. Valor \$
Año Mes Día						

79. Tipo de documento responsable	Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social		
-----------------------------------	------	------------------------------------	--------	------------------------------	--	--

73. Tipo obligación	Cód.	74. Año gravable	75. Período	76. No. Declaración o Acto Administrativo	77. Fecha declaración o acto admittivo.	78. Valor \$
Año Mes Día						

79. Tipo de documento responsable	Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social		
-----------------------------------	------	------------------------------------	--------	------------------------------	--	--

73. Tipo obligación	Cód.	74. Año gravable	75. Período	76. No. Declaración o Acto Administrativo	77. Fecha declaración o acto admittivo.	78. Valor \$
Año Mes Día						

79. Tipo de documento responsable	Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social		
-----------------------------------	------	------------------------------------	--------	------------------------------	--	--

Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta		1220	
1. Año 2017		4. Número de formulario	
Espacio reservado para la DIAN		<p align="center">SI TRAE ARRASTRE EN LA DECLARACION Y TIENE RETENCIONES SE DEBE ADJUNTAR UN 1220 POR CADA AÑO</p>	
Datos del solicitante			
20. Tipo de documento 13	18. Número de identificación 1094758456	6. DV 0	7. Primer apellido PARRA
			8. Segundo apellido CAÑAS
			9. Primer nombre YAILIN
			10. Otros nombres ANDREINA
11. Razón social			
12. Dirección seccional DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE		Cód. 04	
BUCARAMANGA			
Titular del saldo			
24. Tipo de documento 13	25. Número de identificación 1094758456	26. DV 04	27. Primer apellido PARRA
			28. Segundo apellido CAÑAS
			29. Primer nombre YAILIN
			30. Otros nombres ANDREINA
31. Razón social			
Relación total de retenciones en la fuente incluidas en renta			
32. Valor total base de retención \$ 30.000.000		33. Valor total retenido \$ 3.000.000	
<p>(TOTAL DE BASES DE LAS RETENCIONES QUE LE PRACTICARON)</p> <p align="center">Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>			
Firma de quien suscribe el documento		Firma del funcionario autorizado	
<p>SI SUS INGRESOS SON SUPERIORES : A \$2.069.862.000 PARA EL AÑO 2015 FIRMA C.P. A \$2.069.862.000 PARA EL AÑO 2016 FIRMA C.P. A \$2.213.151.000 PARA EL 2017 FIRMA C.P. De lo contrario Contribuyente como en el ejemplo y nombres PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA <small>1002. Tipo doc. 1003. No. 1004. DV</small> 1094758456 0</p>		<p>984. Apellidos y nombres</p> <p>985. Cargo</p> <p>989. Dependencia <input type="text"/></p> <p>992. Área <input type="text"/></p> <p>990. Lugar admitivo. <input type="text"/></p> <p>991. Organización <input type="text"/></p> <p>997. Fecha de expedición</p>	
		AAAA MM DD hh mm ss	

		Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta				1220	
Espacio reservado para la DIAN				Página de Hoja No. 2			
				4. Número de formulario			
Datos del solicitante							
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
13	1094758456	0	PARRA	CAÑAS	YAILIN	ANDREINA	
11. Razón social							
12. Dirección seccional							
DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUCARAMANGA				Cód. 04			
Relación de retenciones que le practicaron a título de renta							
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres	
	804016072	7					
49. Razón social							
ADIPACK LTDA (NOMBRE DE LA EMPRESA QUE LE PRACTICA LA RETENCION)							
1	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.	
	3.400.000	340.000	HONORARIOS				
Lugar donde se consignan las autorretenciones							
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.		
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres	
49. Razón social							
2	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.	
Lugar donde se consignan las autorretenciones							
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.		
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres	
49. Razón social							
3	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.	
Lugar donde se consignan las autorretenciones							
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.		
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres	
49. Razón social							
4	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.	
Lugar donde se consignan las autorretenciones							
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DEVOLUCION DE SALDOS A FAVOR POR CONCEPTO DE RENTA - SERVICIO ELECTRÓNICO INFORMÁTICO (SIE)

El servicio electrónico informático para la solicitud de devolución y/o compensación, tiene como objetivo facilitar la presentación, radicación, análisis, decisión y control de las solicitudes así como garantizar el debido proceso de la gestión, mediante un mecanismo ágil y despejado, obedeciendo el marco legal establecido para el efecto.

RELACIÓN FORMATOS REQUISITOS

FORMATO	NOMBRE FORMATO
010	Solicitud devolución y/o compensación de saldos a favor.
1220	Relación de Retenciones origen del saldo a favor.
1336	Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente.
1384	Información Existencia Representación Legal.
1385	Informe de Garantías.
1668	Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria.

Ingrese a la página de la DIAN: www.dian.gov.co

Seleccione en el menú, Servicios en Línea, la opción: **Usuarios Registrados**

El proceso de autenticación implica que la DIAN tiene un conocimiento previo sobre la persona que ingresa al portal y del tipo de servicios disponibles para ello, es decir, usted ya debe tener una cuenta creada y habilitada.

Seleccione la opción Otros Servicios

The image shows two screenshots of the DIAN website. The top screenshot displays a banner for the 2017 tax reconciliation report. The banner text reads: "Contribuyentes obligados a presentar Reporte de Conciliación Fiscal por el año gravable 2017". Below this, it states: "Se encuentra disponible el prevalidador para el diligenciamiento del Reporte de conciliación fiscal, formato 2516; los servicios informáticos electrónicos para presentación estarán habilitados a partir del 17 de octubre de 2018." The banner also lists two bullet points: "Prevalidador Reporte Conciliación Fiscal F2516v1 (Año gravable 2017)" and "Cargue y envío de archivo XML, Formato 2516".

The bottom screenshot shows the "menús Desplegables" (Dropdown Menus) section. The "Portal Transaccional" menu is expanded, showing the following options:

- Acceso a los Sistemas de Información:
 - Usuario Registrado (circled in red)
 - Usuario Nuevo
 - Servicios Tributarios y Cambiarios
 - Usuarios no registrados diligenciar formularios
- Servicios Aduaneros
 - Carga Importaciones
 - Exportaciones
 - Certificado de Origen Digital
 - Tránsito Aduanero
 - Importaciones
 - SIEX
 - Consulta Arancel
 - Tablas Paramétricas
 - Consulta de Consumo contingentes arancelarios



Enseguida la opción Solicitud de devolución y/o compensación.

Ingrese a **NOMBRE PROPIO**, si es Persona Natural, Si es Persona Jurídica, escoja: La Opción NIT

Al presionar el botón Contraseña, el sistema habilita un teclado virtual (Opcional) para diligenciar la contraseña. Edita su contraseña, presione: Aceptar.

Acto seguido, pulse Ingresar

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresa a nombre de: A NOMBRE PROPIO

Número de documento de la organización:

Tipo de documento del usuario: Cédula de ciudadanía

Número de documento: 1005062266

Contraseña:

Activar teclado virtual: No

Ingresar

¿Ha olvidado su contraseña?

Aparece la siguiente pantalla donde se debe ingresar inicialmente en la opción PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION y seguidamente la opción SOLICITUD DE DEVOLUCION

18-11-2018 / 21:30:51 PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA – PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

Mis Actividades
TABLERO DE CONTROL

DIAN-MUISCA

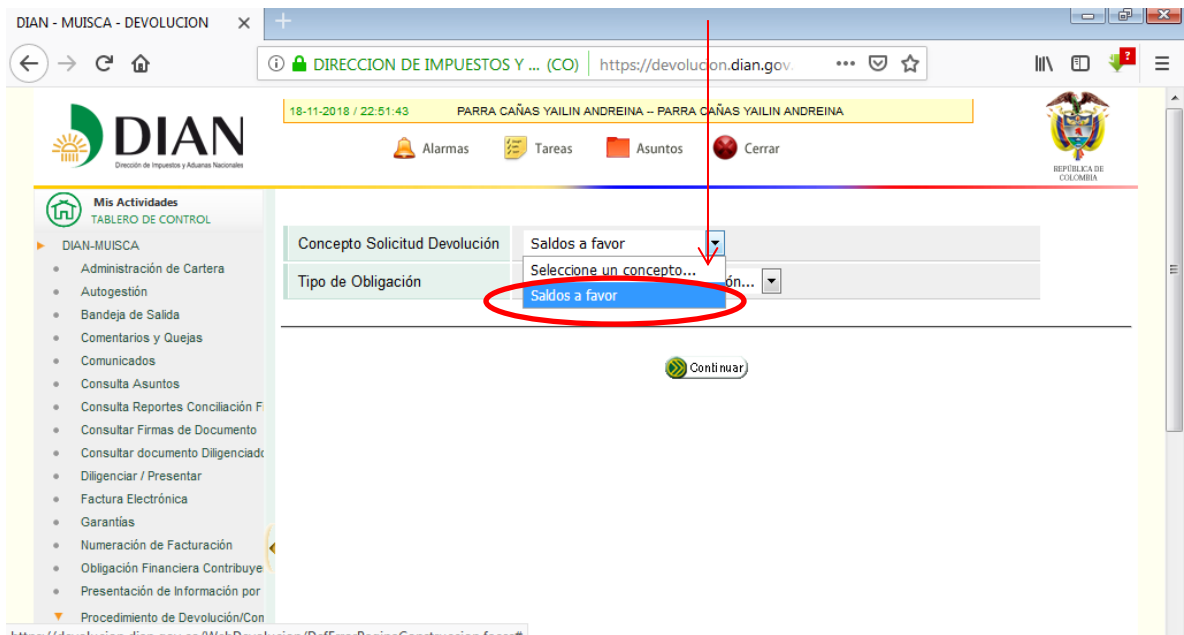
- Administración de Cartera
- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Comentarios y Quejas
- Comunicados
- Consulta Asuntos
- Consulta Reportes Conciliación F
- Consultar Firmas de Documento
- Consultar documento Diligencia d
- Diligenciar / Presentar
- Factura Electrónica
- Garantías
- Numeración de Facturación
- Obligación Financiera Contribuye
- Presentación de información por

Procedimiento de Devolución/Con

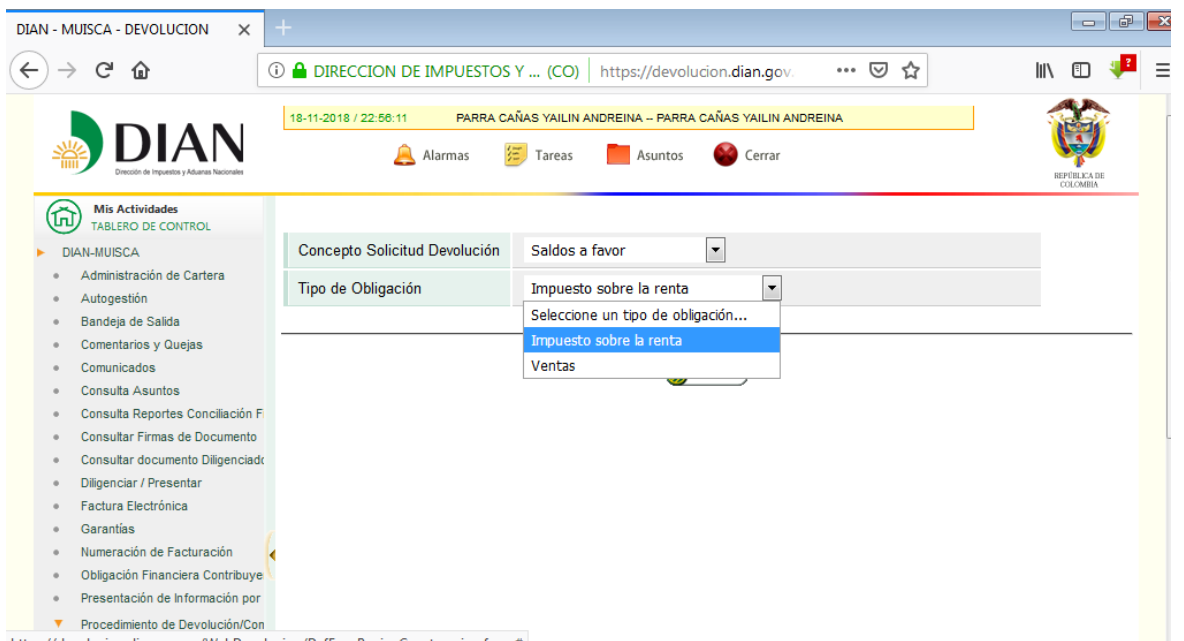
Procedimiento de Devolución/Compensación

1. Solicitud Devolución/Compensación	Esta opción permite efectuar la Solicitud de Devolución y/o Compensación.
2. Formalizar solicitud devolución/Compensación	Permite Formalizar una solicitud devolución/Compensación
3. Desistimiento	Desistimiento

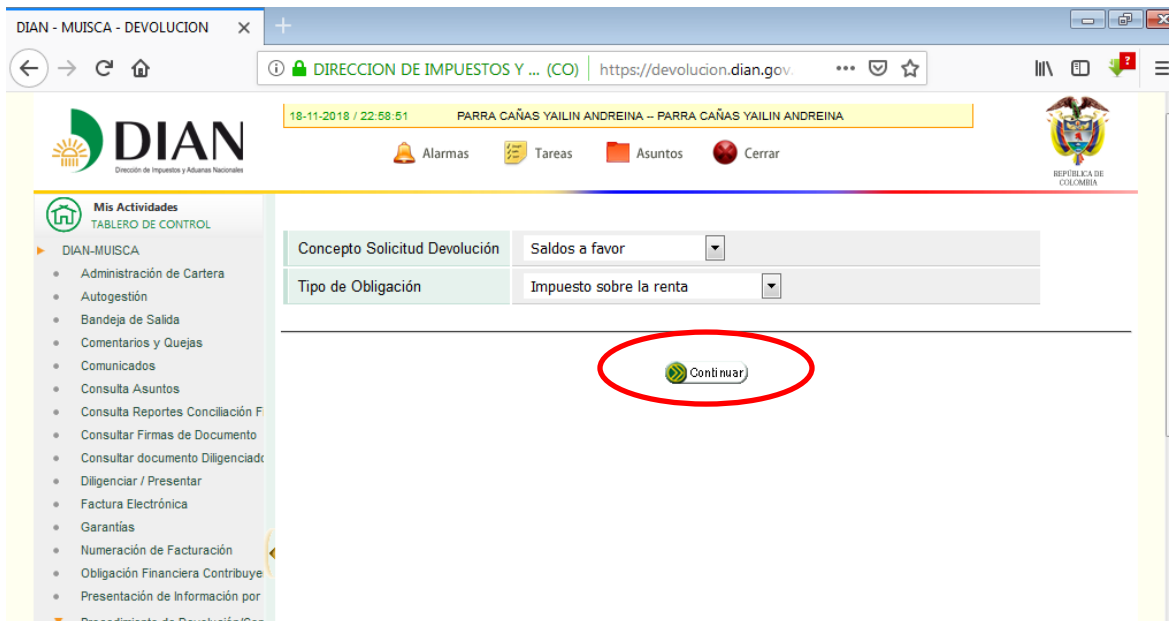
Del cuadro a continuación presentado, en el Concepto Solicitud Devolución, despliegue el espacio y seleccione un concepto.



En Tipo Obligación, seleccione: Impuesto sobre la renta y complementarios



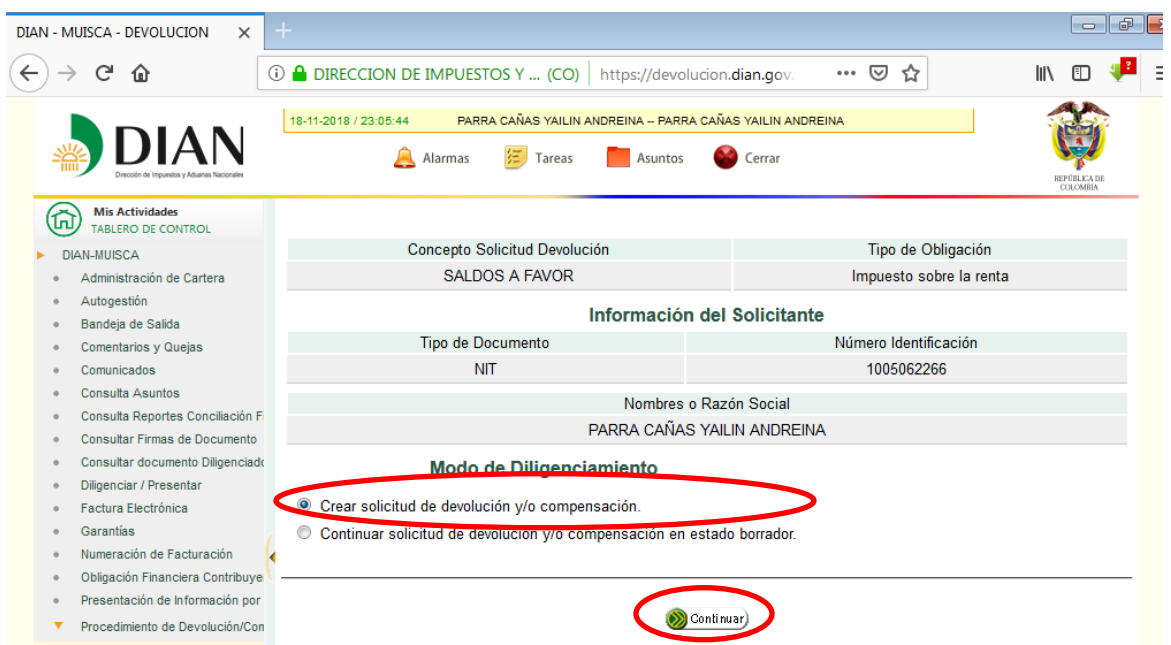
Seguidamente pulse el botón Continuar



La pantalla siguiente carga automáticamente la información del solicitante que se encuentra en el Registro Único Tributario –RUT-, llevándola al formato.

A continuación, quedan habilitadas las opciones: “Crear solicitud de devolución y/o compensación” y “Continuar solicitud de devolución y/o compensación en estado borrador”.

En caso de estar iniciando la creación de la solicitud de devolución y/o compensación, debe seleccionar “Crear solicitud de devolución y/o compensación” y dar clic en el botón Continuar.



De manera automática se allegan al formato de solicitud los datos: Concepto Solicitud Devolución, Tipo de Obligación y los datos del solicitante, igual que los datos de quien suscribe.

La dirección de notificación se carga automáticamente con la información contenida en el RUT del solicitante. Acto seguido, seleccione la opción relacionada con la garantía. Si la solicitud de devolución y/o compensación está respaldada con garantía,

DIAN - MUISCA - DEVOLUCION

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ... (CO) https://devolucion... 67%

Concepto Solicitud Devolucion: SALDOS A FAVOR

Tipo de Obligación: Impuesto sobre la renta

Información del Solicitante

Tipo de Documento: NIT

Número Identificación: 1005062288

Nombres o Razón Social: PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA

Correo Electrónico: yalge_12@hotmail.com

Teléfono: 3123080350

Dirección notificación: TV 2 E 12 BRR SANTA MARTHA

País: COLOMBIA

Departamento: Norte de Santander

Ciudad/Municipio: Pamplona

¿Tiene Garantía? Si No

Quien suscribe

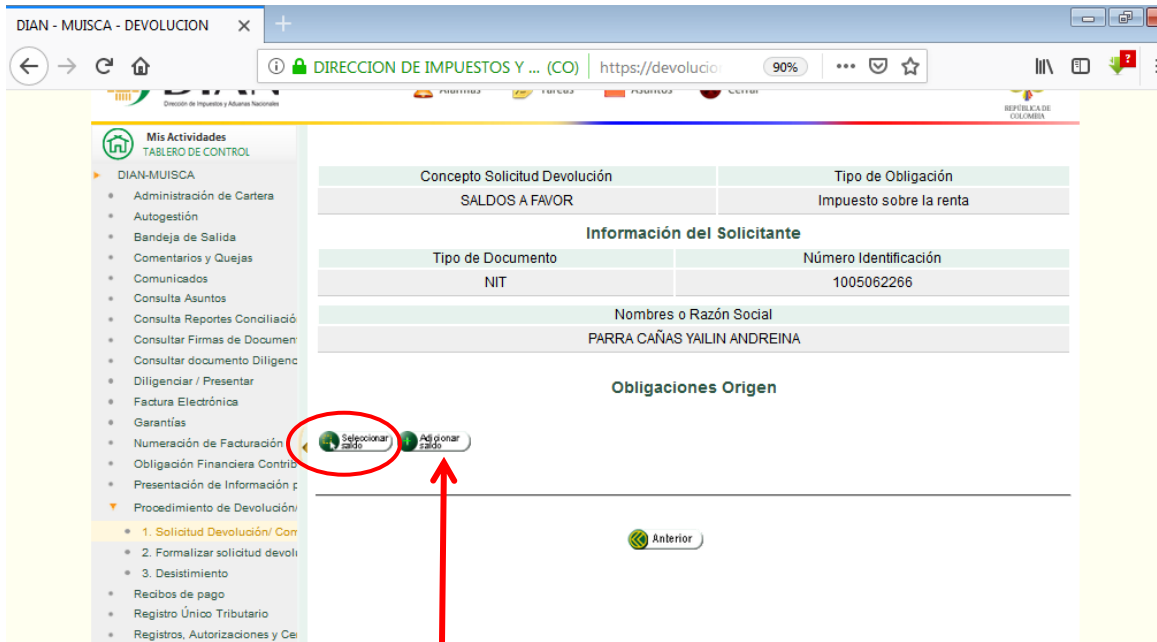
Tipo de Documento: NIT

Número Identificación: 1005062266

Apellidos y nombres: PARRA CAÑAS YAILIN ANDREINA

Siguiente

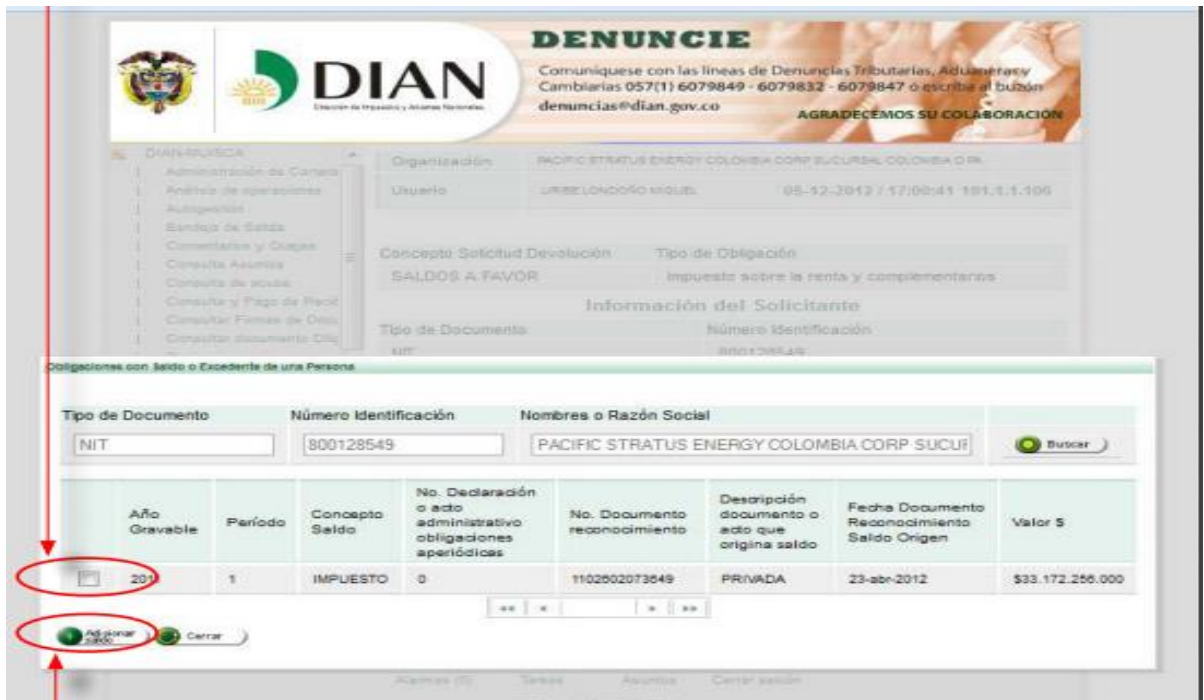
En la siguiente pantalla “Obligaciones de Origen”, si la declaración figura en el sistema informático, dé clic en el botón “Seleccionar Saldo”, el sistema carga de manera automática las obligaciones con saldo a favor disponibles en los servicios informáticos. Al “Seleccionar Saldo”, el sistema presenta las obligaciones con saldo a favor o excedente del solicitante.



De lo contrario presione el botón “Adicionar Saldo”

El cuadro que se presenta a continuación, relaciona los datos del documento que origina el saldo.

Pulse el campo de la cuadrícula de la columna izquierda



Y dé clic en Adicionar saldo.

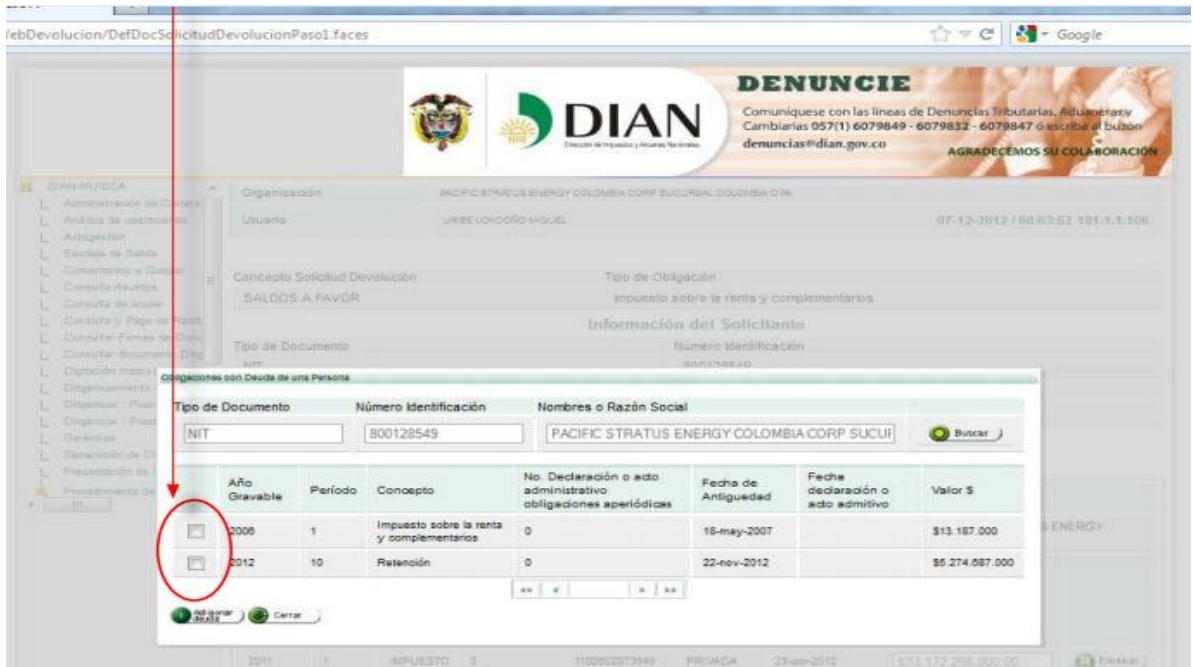
El mensaje que a continuación se presenta, informa que el valor a devolver supera las 1000 UVT, por lo que la forma de pago de la devolución es mediante TIDIS. (Títulos de devolución de Impuestos)

Pulse el botón en la parte inferior derecha para cerrar el mensaje.

The screenshot shows a web application interface for tax management. On the left, a sidebar menu lists various options like 'Ingresos', 'Beneficio de Salto', 'Consultas y Datos', etc. A message box is overlaid on the interface, containing the text: '2011-12-20 12:17:37:165 El valor a devolver supera los 1000 UVT y conforme al artículo 802 del Estatuto Tributario, su forma de pago es mediante Títulos de devolución de Impuestos TIDIS'. Below the message is a 'Cerrar' button. The main area displays 'SALDOS A FAVOR' (Balances in Favor) for 'Impuesto sobre la renta y complementarios'. It shows the taxpayer's name 'PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP' and a table of obligations. The table has columns for 'Año Gravamen', 'Periodo', 'Concepto Saldo', 'Deducción o este administrativo obligaciones adicionales', 'No. Documento reconocimiento', 'Descripción documento o dato que origina saldo', 'Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen', and 'Valor \$'. One row is visible for the year 2011, period 1, concept 'IMPUESTO', with a value of \$33,172,256,000.00. Below the table, there are sections for 'Obligaciones a Compensar' and 'Formas de Pago'. At the bottom, there are navigation icons for 'Inicio', 'Tareas', 'Alertas', and 'Cerrar sesión'.

A continuación oprima Seleccionar deuda.

El mensaje indica que el solicitante presenta deudas a cargo, por lo que es necesario puntear los campos correspondientes a las deudas a compensar.



El sistema carga de manera automática al documento en trámite las deudas a compensar.



Si tiene deudas adicionales que no figuran dentro de las Obligaciones a Compensar, dé clic en Adicionar deuda y diligencie el formato que aparece a continuación.

Los datos sobre identificación del contribuyente se registran de manera automática.

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCUI

Tipo de Obligación	Año Gravable	Período
Seleccione un Tipo de obligación...	2012	

Valor \$: \$0.00

Seleccione el Tipo de Obligación, de clic en la fecha que aparece dentro del recuadro y elija la opción a la que desea compensar.

Seleccione el año, dé clic en la fecha que aparece dentro del recuadro y elija el año gravable al que desea compensar.

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCUI

Tipo de Obligación	Año Gravable	Período
Seleccione un Tipo de obligación...	2012	

- Impuesto sobre la renta y complementarios
- Ventas
- Retención
- Precios de transferencia Individual
- Precios de transferencia consolidada
- Importación Ordinaria
- Importación pago suspendido
- Importación con pago Diferido
- Importación exenta o franquicia
- Importación Ordinaria a Zona Regimen Especial
- Importación exenta a Zona Regimen Especial
- Finalización Plan Vallejo
- Tráfico Postal y Envíos Urgentes
- Salida de Zona de Regimen Especial
- Sanciones independientes tributarias
- Sanciones independientes aduaneras
- Sanciones independientes cambiarias
- Sanciones Entidades Recaudadoras

Seleccione el año, dé clic en la fecha que aparece dentro del recuadro y elija el año gravable al que desea compensar.

Proceda de igual forma para el espacio correspondiente al Período.

En el evento que el saldo a favor sea inferior que el valor de las obligaciones a compensar, los campos son editables, debiendo el contribuyente diligenciar los mismos.

Valor solicitado 333

Crear Obligación con Deuda de una Persona

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social		
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCU		Buscar
Tipo de Obligación	Ventas			
Año Gravable	2012	Período	06	
Valor \$	20000000			

Crear Cancelar

Formas de Pago

A continuación se presenta un mensaje que indica que el documento xxxx, ha sido guardado con éxito.

Igualmente, el documento relaciona las Obligaciones a Compensar.

Obligaciones Origen

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social						
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP						
Año Gravable	Período	Concepto	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$	
2011	1	IMPUESTO	0	1102602073648	PRIVADA	23-abr-2012	\$33.172.256.000.00	Eliminar
							Valor solicitado	\$33.172.256.000

Obligaciones a Compensar

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social		
NIT	8001	CURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY		Cerrar
Año Gravable	Período	No. Declaración o acto administrativo	Valor \$	
2006	1	[07-12-2012 / 09:06:00] El documento No. 107000473559 ha sido guardado con éxito!	\$13.187.000.00	Eliminar
2012	10	[07-12-2012 / 09:06:00] El documento No. 107000473559 ha sido guardado con éxito!	\$5.274.687.000.00	Eliminar
2012	6	Ventas	\$20.000.000.00	Eliminar
			Total a Compensar	\$6.307.874.000

Calcular Cancelar

Cierre el mensaje.

Observe que la obligación creada fue trasladada al documento.

PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP

Obligaciones Origen

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social						
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP						
Año Gravable	Periodo	Concepto Saldo	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$	
2011	1	IMPUESTO	0	1102602073649	PRIVADA	23-abr-2012	\$33.172.256.000.00	
							Valor solicitado	\$33.172.256.000

Obligaciones a Compensar

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social						
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP						
Año Gravable	Periodo	Concepto	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	Fecha de Antigüedad	Fecha declaración o acto admitivo	Valor \$		
2006	1	Impuesto sobre la renta y complementarios	0	18-may-2007		\$13.187.000.00		
2012	10	Retención	0	22-nov-2012		\$5.274.687.000.00		
2012	6	Ventas	0			\$20.000.000.00		
							Total a Compensar	\$5.307.874.000

Si requiere adicionar deudas dé clic en Adicionar y repita los pasos anteriores, luego dé clic en Guardar.

El siguiente mensaje informa que el documento ha sido guardado con éxito.

Obligaciones Origen

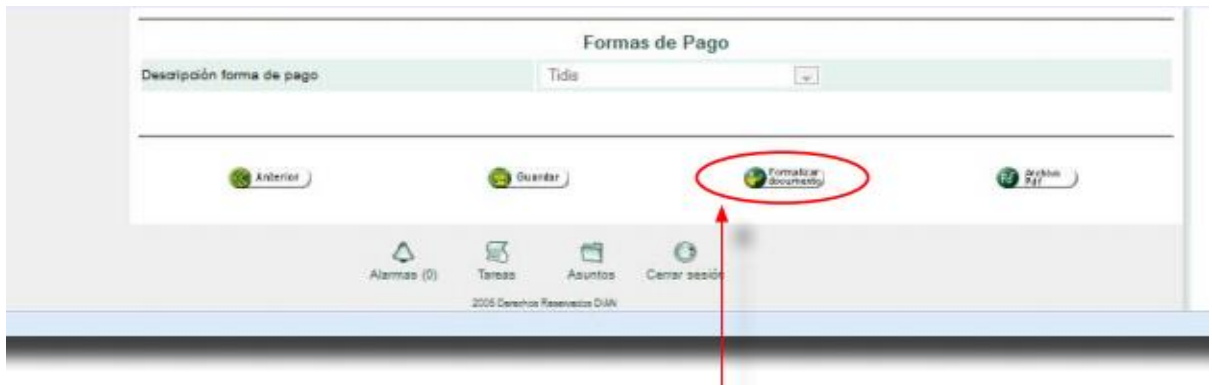
Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social						
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP						
Año Gravable	Periodo	Concepto Saldo	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$	
2011	1	IMPUESTO	0	1102602073649	PRIVADA	23-abr-2012	\$33.172.256.000.00	
							Valor solicitado	\$33.172.256.000

Obligaciones a Compensar

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social						
NIT	8001	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP						
Año Gravable	Periodo	Concepto	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	Fecha de Antigüedad	Fecha declaración o acto admitivo	Valor \$		
2006	1					\$13.187.000.00		
2012	10					\$5.274.687.000.00		
2012	6	Ventas	0			\$20.000.000.00		
							Total a Compensar	\$5.307.874.000

El documento No. 107000473559 ha sido guardado con éxito!

[07-12-2012 / 09:06:00] El documento No. 107000473559 ha sido guardado con éxito!



Seguidamente, presione el botón Formalizar documento.

El cuadro de dialogo indica que la solicitud está lista para ser presentada y pregunta si desea continuar, en caso afirmativo presione Sí.

NIT	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP							
Año Gravable	Periodo	Concepto Saldo	No. Declaración o acts administrativo obligaciones periódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$	
2011	1	IMPUESTO	0	1102502973649	PRIVADA	23-abr-2012	\$33,172,256,000.00	
Valor solicitado							\$33,172,256,000	

Tipo de Documento		Número Identificación	Descripción		Fecha declaración o acto admnitivo	Valor \$	
NIT		8001	SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY				
2008	1		[07-12-2012 / 10:36:54] La solicitud de devolucion y/o compensacion esta lista para ser presentada. ¿Desea continuar?			\$13,187,000.00	
2012	10					\$5,274,687,000.00	
2012	6					\$20,000,000.00	
Total a Compensar						\$5,307,874,000	

Un nuevo mensaje indica que la solicitud de devolución y/o compensación has sido diligenciada, generando el expediente No. xxxxx.

Guarde el número de expediente, pues será el que se utilice para anexar documentos y consultar su solicitud.

Usuario: LUIS LONDOÑO MIGUEL 07-12-2012 / 10:41:26 191.1.1.106

Número de Documento: 107000473559
 Tipo de Obligación: Impuesto sobre la renta y complementarios

Concepto Solicitud Devolución: SALDOS A FAVOR

Información del Solicitante
 Tipo de Documento: NIT
 Número Identificación: 800128549
 Nombres o Razón Social: PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP

Obligaciones Origen

Finalización Exitosa
 [07-12-2012 / 10:41:22] La solicitud de devolución y/o compensación No. 107000473559 ha sido diligenciada, generando el expediente No. 201281130100000021. El siguiente paso es radicar los documentos exigidos por la ley para que la solicitud quede formalmente recibida. Revise el manual de radicación de documentos.

Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen: 23-abr-2012
 Valor \$: \$33,172,256.000.00
 Valor solicitado: \$33,172,256.000

Formas de Pago: Tida

Anterior Anexas

El siguiente paso es radicar los documentos exigidos por la Ley para que la solicitud quede formalmente recibida. Revise el manual de radicación de documentos.

Cierre el mensaje.

Acto seguido presione Anexas.

El sistema remite al documento "Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación".

Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación

Nº. Asunto: 20128113010000021	Nº. Solicitud: 107000473559	Estado del asunto: Activo
Identificación Solicitante: NIT: 800128549	Nombre/Razón Social Solicitante: PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Concepto: SALDOS A FAVOR	Obligación: Impuesto sobre la renta y complementarios	
Año: 2011	Período: 1	

Requisitos	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro Ingreso de Documento Fiscal Allegado por el Contribuyente	1330	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información Existencia Representación Legal	1384	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Información Constancia Tránsito Cuenta Bancaria	1000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos anexados	Formato	Nº. Doc. Anexo	Año gravable	Período gravable	Archivos adjuntos
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución/Compensación	10	107000473559	2011	1	<input type="checkbox"/>

En Requisitos – Descripción- escoja el concepto a diligenciar, ubique el formato, y sobre la hoja en blanco frente a éste dé clic.

La descripción de documentos anexos, relaciona el formato diez (010) de solicitud de Devolución/Compensación diligenciado.

El formato correspondiente a “Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente”, 1336, no se diligencia en este caso por cuanto el dato fue tomado directamente de la Obligación Financiera.

El formato “Relación de Retenciones origen del saldo a favor”, 1220, no se diligencia por cuanto la información debe enviarse por carga masiva.

Formato 1384: Información Existencia y representación Legal.

Documento Información Existencia y Representación Legal

Datos del solicitante

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Fecha Expedición	Departamento	Ciudad/Municipio de Expedición FF	
<input type="text" value="Fecha"/> Diciembre 2012	Selección una opción... Selección una opción... Amazonas Antioquia Arauca Atlántico Bogotá D.C. Bolívar Boyacá Caldas Casquetá Casanare Cauca Cesar Chocó Córdoba Cundinamarca Guaviare Huila La Guajira	Selección una opción... No Folios	
Sede Expedición	Representar	Nombres o Razón Social	
<input type="text" value="Sede Expedición"/>	<input type="checkbox"/>	URIBE LONDOÑO MIGUEL	
Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	8319134	URIBE LONDOÑO MIGUEL	

Para diligenciar cada uno de los espacio, el sistema permite desplegar los datos a tener en cuenta, en este caso “fecha de Expedición”.

En Departamento, coloque el cursor en la flecha y dé clic, el sistema despliega los Departamentos.

Elija el que corresponde.

Diligencie los campos correspondientes a “Sede Expedición” y “Número de Folios”.

Los datos de “Representante Legal/Apoderado”, se cargan de manera automática de la información que reposa en el RUT.

Seguidamente, presione el botón Guardar.

Documento Informacion Existencia y Representacion Legal

Datos del solicitante

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	809128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Fecha Expedición	Departamento	Ciudad/Municipio de Expedición FF	
10-12-2012 <input type="button" value="Fecha"/>	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	
Sede Expedición	No Folios		
Centro	5		

Representante legal/Apoderado

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social
NIT	8319134	URIBE LONDOÑO MIGUEL



A continuación el mensaje indica que el formato se ha actualizado correctamente. Cierre el mensaje y dé clic en el botón Presentar Información.

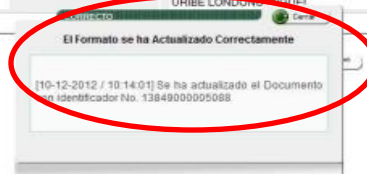
Documento Informacion Existencia y Representacion Legal

Datos del solicitante

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	809128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Fecha Expedición	Departamento	Ciudad/Municipio de Expedición FF	
10-12-2012 <input type="button" value="Fecha"/>	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	
Sede Expedición	No Folios		
Centro	5		

Representante legal/Apoderado


Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social
NIT	8319134	URIBE LONDOÑO MIGUEL



El mensaje de dialogo indica que el documento No .xxxx, se ha presentado exitosamente y pregunta si desea anexar el documento al asunto, Revise el correcto diligenciamiento de las casillas, cuando este seguro, responda SI.



Documento Información Existencia y Representación Legal

Datos del solicitante

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	809128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Fecha Expedición	Departamento	Ciudad/Municipio de Expedición FF	
10-12-2012 	Bogotá D.C.	Bogotá, D.C.	
Sede Expedición	No Físico		
Centro	5		



Representante legal/Apoderado

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social
NIT	8319134	URIBE LONDOÑO MIGUEL

CORRECTO Finalización Exitosa

[10-12-2012 / 10:10:29] ¿El documento No. 13849000005088 ha sido presentado exitosamente, ¿Desea anexar este documento al asunto?

El nuevo mensaje indica que el documento xxx, se anexó satisfactoriamente al expediente.








El documento figura relacionado en la parte final en “Descripción” de “Documentos Anexados” Cierre el mensaje.

Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación




No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
20128113010000523	107000472598	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 809128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta y complementarios	
Año	Período	
2011	1	



El documento 13849000005088 ha sido anexado satisfactoriamente al expediente

[10-12-2012 / 10:21:25] El documento 13849000005088 ha sido anexado satisfactoriamente al expediente

Requisitos	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1338		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

Documentos anexados

Descripción	Formato	No. Dcto. Anexo	Año gravable	Período gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución/Compensación	10	107000472598			
<input type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849000005088	2011	1	 

El sistema regresa a la página principal de anexos. Elija el nuevo formato a diligenciar.

Formato 1668: Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaría.

Fecha Expedición: Presione el icono y el sistema despliega el calendario que permite determinar la fecha de Expedición.

Entidad Financiera o bancaria: Presione la flecha. El sistema relaciona las entidades bancarias, escoja la entidad donde tiene la cuenta.

Número de cuenta: Escriba el número de cuenta.

Información constancia titularidad bancaria

Información cuenta bancaria

Tipo de identificación: NIT

Número de identificación: 800128549 DV: 4

Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Otros Nombres:

Razon Social: PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP

Fecha Expedición: 04-12-2012

Entidad financiera o bancaria:

- BANCO DE BOGOTA S. A.
- BANCO POPULAR S. A.
- BANCO COLOMBIA S. A.
- SCOTIABANK COLOMBIA S.A.
- CITIBANK COLOMBIA
- HSBC COLOMBIA S A
- BANCO ONE SUDAMERIS S A
- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A.
- HELM BANK S.A
- BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A
- BANCO DE OCCIDENTE
- BCSC S A
- BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
- BANCO DAVIVIENDA S.A.
- BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A
- BANCO PROCREDIT COLOMBIA S.A
- BANCO DE LAS MICROFINANZAS - BANCAMIA S.A
- BANCO WWS S.A
- BANCO COOMEVA S.A.

Número de cuenta:

Guardar Regresar

Tipo de cuenta: Pulse la flecha, el sistema permite escoger el tipo de cuenta.

Presione Guardar.

Información constancia titularidad bancaria

Información cuenta bancaria

Tipo de identificación: NIT

Número de identificación: 800128549 DV: 4

Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Otros Nombres:

Razon Social: PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP

Fecha Expedición: 04-12-2012

Entidad financiera o bancaria:

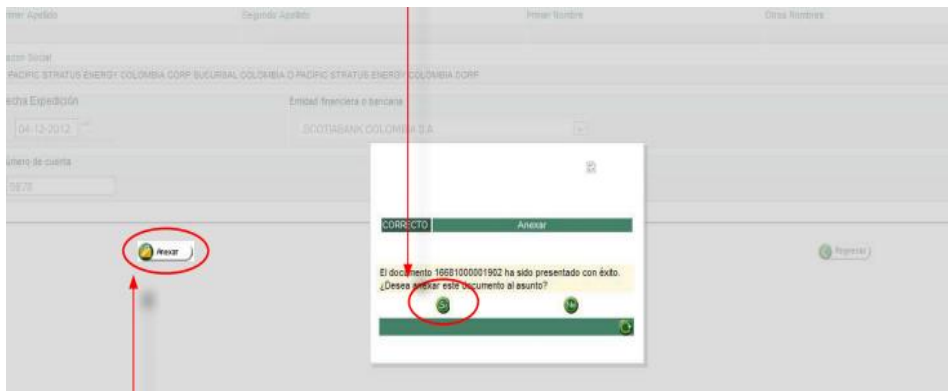
Tipo de cuenta:

- Corriente
- Cuenta de Ahorro

Número de cuenta:

Guardar Presentar Regresar

El cuadro de dialogo indica que el documento xxx, ha sido presentado con éxito y pregunta si desea anexar este documento al asunto, si la respuesta es afirmativa, presione **Si**



Presione Anexar.

El nuevo mensaje indica que el documento xxx, se anexó satisfactoriamente al expediente. El documento se relaciona en la parte correspondiente a “Documentos anexados”.

Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
201281130100000623	107000473598	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta y complementarios	
Año	Período	
2011	1	

Requisitos

Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

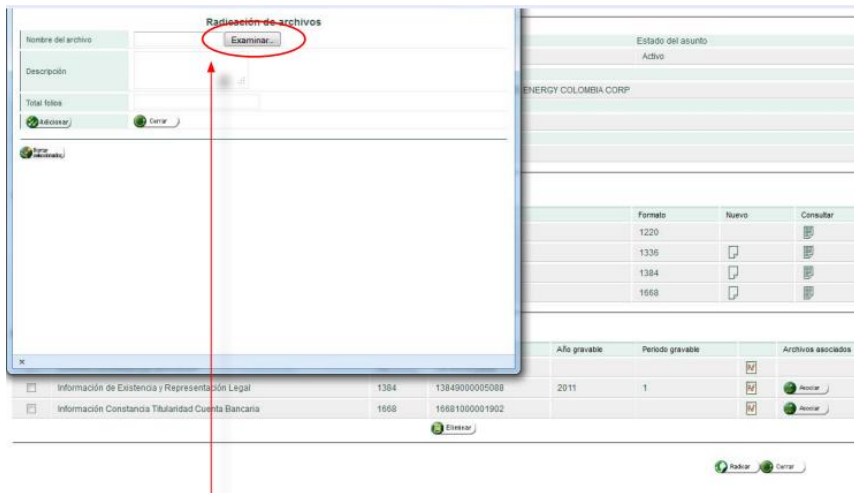
Documentos anexados

Descripción	Formato	Nro. Dicto. Anexo	Año gravable	Período gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación	10	107000473598			
<input checked="" type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849000005088	2011	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681000001902			

Antes de radicar, tenga en cuenta que algunos de los documentos tienen archivos que se encuentran asociados al formato diligenciado y por lo mismo deben allegarse con los requisitos.

A fin cargar el documento asociado al formato, debe primero escanear el documento, conviértalo en PDF, guárdelo como archivo personal de manera que pueda identificarlo fácilmente.

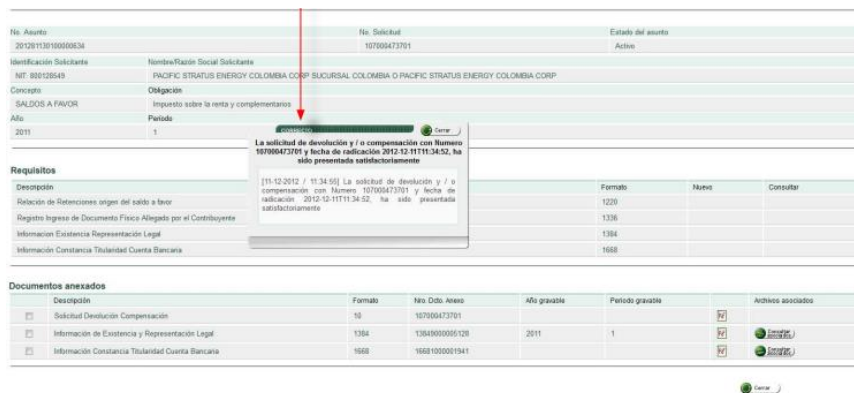
En la columna “Archivos asociados” presione el botón Asociar, correspondiente al formato asociado al documento El sistema remite al documento “Radicación de archivos”, y presenta la siguiente pantalla:



Presione el botón Examinar.

Busque el archivo escaneado y convertido a pdf. El sistema traslada la información presentando la siguiente pantalla.

Un mensaje indica que el documento se agregó correctamente a la radicación.

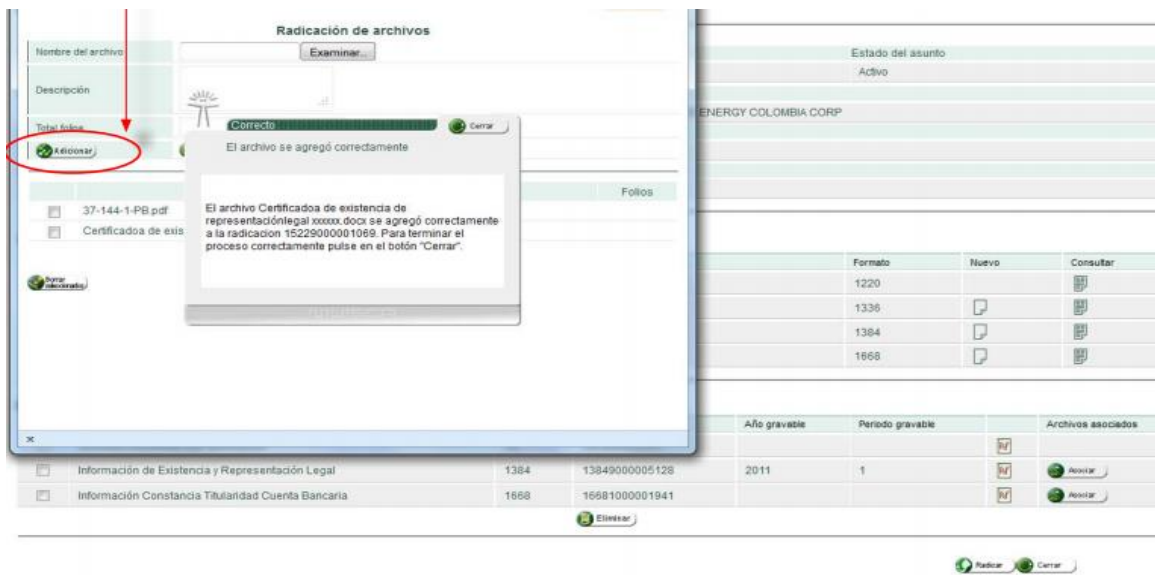


Cierre el mensaje y asegúrese que el archivo asociado se pueda Consultar.

Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no puede superar los 5 mega bites, en caso que los supere, divídalos y súbalos uno a uno.

Un mensaje indica que el documento se agregó correctamente a la radicación.

Cierre el mensaje. Pulse el botón Adicionar.



La siguiente pantalla presenta el nombre del archivo.



Cierre la pantalla y continúe con el siguiente documento; proceda de la manera descrita anteriormente, que para este caso es el Certificado de Titularidad de Cuenta Bancaria.

La pantalla "Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación", en la columna "Archivos asociados" y respecto de los documentos asociados a los formatos que se agregaron correctamente a la radicación, el botón Asociar cambia por "Consultar asociados"

Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
201281130100000634	107000473701	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCURSAL COLOMBIA O PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta y complementarios	
Año	Período	
2011	1	

Requisitos

Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

Documentos anexados

Descripción	Formato	Nro. Dcto. Anexo	Año gravable	Período gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación	10	107000473701			
<input type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849000005128	2011	1	
<input type="checkbox"/> Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681000001941			

DILIGENCIAMIENTO A TRAVÉS DEL PREVALIDADOR

El Formato de requisito 1220, se puede anexar a través del Prevalidador así




Prevalidador_Requisitos_Saldo_a_favor_Renta_v1.0 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Insertar Eliminar Formato Celdas Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A1



Presentación

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales tiene el gusto de presentar a la comunidad en general el "Prevalidador de Datos para Presentación de Información (Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta) por Envío de Archivos", versión 2011, dando continuidad a su política de fortalecimiento del servicio, encaminada a facilitar con la responsabilidad de presentar información en materia tributaria en forma electrónica.

El Prevalidador de Datos es una herramienta que facilita la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos. Así mismo, constituye una ayuda para la conformación de los archivos en las especificaciones técnicas legalmente establecidas, sin embargo, su utilización en ningún momento exime al informante de la responsabilidad que se derive por errores de forma o de contenido de la información suministrada.

La herramienta va dirigida a quienes están obligados a presentar información, que realicen solicitudes de Devolución y/o Compensación de saldos a favor generados en declaraciones de renta y complementarios.

Cabe destacar en la presentación de información de Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta, lo siguiente:

Prevalidador Relación de Retenciones en la Fuente a Título Renta



Prevalidador de datos para presentación de información por envío de archivos

Versión 1.0 - Abril de 2011

Diligenciar

Formato a diligenciar:



Validar

Formato:

Archivo a validar:

 Examinar  Validar

Ver archivo de error

Formato:

Archivo.xml:

Archivo error:

 Anterior  Errores

Prevalidador Relación de Retenciones en la Fuente a Título Renta

PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR LOS ARCHIVOS EN LA BANDEJA DE ENTRADA

Para colocar los archivos en la bandeja de entrada usted Debe:

Generar los archivos XML de los documentos a través del prevalidador que encuentra ingresando al portal de la DIAN en otros servicios/prevalidadores/requisitos saldo a favor renta el formato 1220 relación agentes retenedores.



The screenshot displays the DIAN-MUISCA portal interface. On the left is a vertical navigation menu with various service options. The main content area features a header with the logo and a table listing services and their descriptions.

DIAN-MUISCA	
Autogestión	Menú para administrar su cuenta de usuario
Bandeja de Salida	Bandeja de Salida
Carga	Modulo de ingreso de carga
Comentarios y Quejas	Permite realizar diferentes acciones para las Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consultar Firmas de Documento	Consulta las firmas realizadas para el documento seleccionado
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Formalizar Declaración Ingreso Salida de Dinero	Proceso de formalización de un formulario 532, Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo.
Garantías	Garantías
Generación de Clave Técnica	Procedimiento que realiza el obligado a facturar que opta por expedir facturas electrónicas.
Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra

Ingresar a nombre de la empresa, esta tarea debe ser realizada por el representante legal

Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Formalizar Declaración Ingreso Salida de Dinero	Proceso de formalización de un formulario 532, Declaración de Ingreso - Salida de Dinero en Efectivo.
Garantías	Garantías
Generación de Clave Técnica	Procedimiento que realiza el obligado a facturar que opta por expedir facturas electrónicas.
Obligación Financiera	Consulta de Saldos de las Obligaciones Financieras que la Dian Administra
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupar las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Económico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestión de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos
Salida de mercancías	Iniciar trámite de exportación

Buscar en el menú presentación de información por envío de archivos y realizar los siguientes pasos:

Colocar archivos en su bandeja de entrada

<ul style="list-style-type: none"> L Comentarios y quejas L Consulta Asuntos L Consultar Firmas de Documen L Consultar documento Diligenc L Diligenciar / Presentar L Formalizar Declaración Ingres L Garantías L Generación de Clave Técnica L Obligación Financiera Presentación de Información L Colocar Archivos en su Ba L Consultar Envíos de Soliciti L Diligenciar Solicitud Envío d L Formalizar Solicitud de Env L Reemplazar Parcialmente E 	<p style="text-align: center;">Presentación de Información por Envío de Archivos</p> <table border="1"> <tr> <td>Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada</td> <td>Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.</td> </tr> <tr> <td>Consultar Envíos de Solicitudes</td> <td>Página para que usted consulte solicitudes anteriores.</td> </tr> <tr> <td>Diligenciar Solicitud Envío de Archivos</td> <td>Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.</td> </tr> <tr> <td>Formalizar Solicitud de Envío de Archivos</td> <td>Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.</td> </tr> <tr> <td>Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos</td> <td>Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.</td> </tr> <tr> <td>Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos</td> <td>Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.</td> </tr> </table>	Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.	Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.	Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.	Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.	Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.	Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.												
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.												
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envío de uno o varios archivos.												
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solicitud de envío de archivos.												
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.												
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.												

Cuando se despliegue la siguiente pantalla digite el número del formato correspondiente y de clic en el botón Buscar.

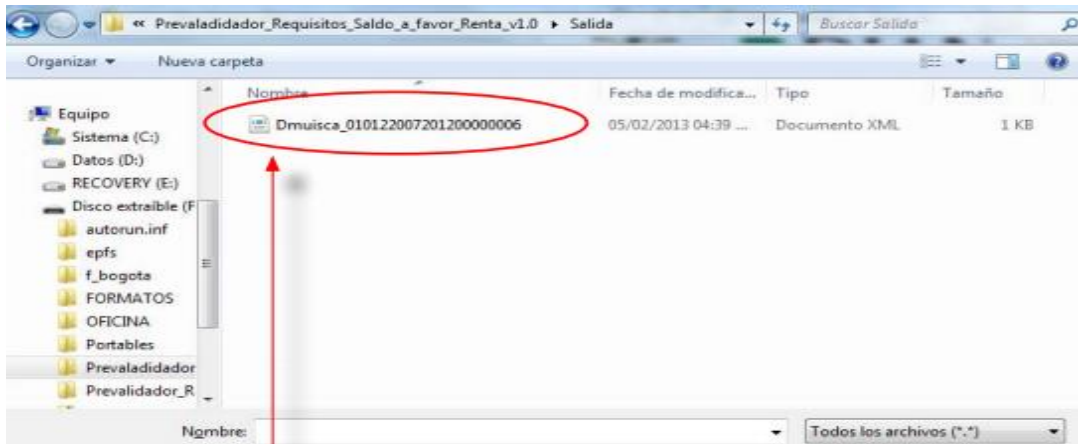


Seleccione en esta pantalla y de clic en el botón continuar



Seleccione en esta pantalla y de clic en el botón Examinar





Señale el archivo que se encuentra en la carpeta de salida de su prevaladador.

Ahora de da clic en el botón firmar





Ahora de clic en el botón Colocar



Revise si la sociedad está obligada a tener revisor fiscal, porque si es así este requisito debe estar firmado por él, entonces esta tarea debe realizarla el Revisor Fiscal y para hacerlo debe ingresar a nombre de la sociedad.



El sistema arrojará este mensaje.

La tarea de diligenciar Solicitudes de envío de archivos la debe realizar el Revisor Fiscal, cuando la empresa tenga la obligación legal de presentar esta información firmada por el Revisor Fiscal



Y diligencie la pantalla así:

Año informado, extensión del XML, cantidad de archivos y número total de registro de los archivos de envío, que debe ser siempre 1, esto debido a que la hoja principal solo tiene un registro.

De clic en Solicitar

Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud

Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Ag	Buscar	
Código Formato	1220	Versión	7
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2011	Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	2007201200000006.xml	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1		

Solicitar

Si desea guardar la solicitud de clic en el botón SI

Información General

Identificación Organización Informante	900233521
Razón Social / Nombre Organización Informante	PRUEBAS CALIDAD ADUANER
Identificación Interesado	700053896
Nombre Interesado	PRUEBA CLIENTE EXTERNO P
Identificación Destinatario	900197268

CORRECTO Guardar Solicitud.

¿Desea guardar su solicitud ?

SI No

Número Total de 1

Un mensaje le informa el número asignado con fecha y hora, de clic en el botón SI



Este mensaje le muestra que el documento ha sido firmado, de clic en el botón Formalizar.

Busque la firma digital, digite la contraseña y de clic en el botón Firma.



Un mensaje le informa que el documento ha sido firmado correctamente, presione el botón Formalizar documento



Un mensaje le informa que la solicitud ha sido formalizada correctamente. Cierre el mensaje y continúe

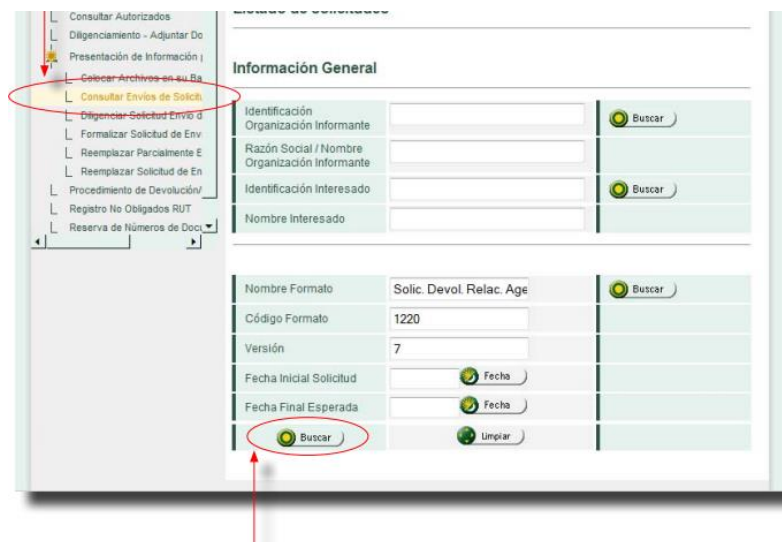


Este mensaje presenta el acuse de recibo con fecha, hora y número de asunto.

Guarde y cierre el mensaje.



Ingrese a la opción Consultar envío de solicitud



Haga clic en el botón Buscar

Esta pantalla muestra que el estado de la solicitud ha sido exitosa.

Presentación de Información | Colocar Archivos en su Ba | Consultar Envíos de Solicit. | Diligenciar Solicitud Envío d | Formalizar Solicitud de Env | Reemplazar Parcialmente E | Reemplazar Solicitud de En | Procedimiento de Devolución/ | Registro No Obligados RUT | Reserva de Números de Doc.

Información General

Identificación Organización Informante	900134430	Buscar
Razón Social / Nombre Organización Informante	NOKIA SIEMENS NETWORKS CC	
Identificación Interesado	8319134	Buscar
Nombre Interesado	URIBE LONDOÑO MIGUEL	

Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Age	Buscar
Código Formato	1220	
Versión	7	
Fecha Inicial Solicitud	06-02-2013	Fecha
Fecha Final Esperada	06-02-2013	Fecha

Buscar Limpiar

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado
100066700002872	1220	7	06-02-2013	1	Solicitud exitosa

Anterior 1 1 Siguiente

Con esta tarea se ha termina el proceso de envío de archivos

ANEXAR REQUISITO A LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Ahora debe dar clic en el botón tareas

NOKIA SIEMENS NETWORKS COLOMBIA LTDA

Obligaciones Origen

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social
NIT	900134430	NOKIA SIEMENS NETWORKS COLOMBIA LTDA

Año Gravable	Período	Concepto Saldo	No. Declaración o acto administrativo obligaciones periódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$
2011	1	IMPUESTO	0	1102602209673	PRIVADA	24-abr-2012	\$40,586,430,000.00

Valor solicitado \$40,586,430,000

Formas de Pago

Descripción forma de pago: Tidcs

Anterior Archivo PDF Anexar

Alarmas (0) Tareas Asuntos Cerrar sesión

2009 Derechos Reservados DIAN

Esta pantalla muestra la bandeja de tareas, seleccione la tarea a seguir



Seleccione el asunto



La siguiente pantalla contiene los requisitos que debe anexar a la solicitud de devolución o compensación.

Seleccione el icono consultar de la opción Relación de Retenciones origen del saldo a favor



Seleccione el documento que acaba de colocar en forma exitosa y de clic en el botón Anexar



Un mensaje le informa que el documento ha sido anexado en forma exitosa



Revise y compruebe que el documento esté en Documento anexados

Requisitos

Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Informe de Garantías	1385		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

Documentos anexados

Descripción	Formato	Nro. Dcto. Anexo	Año gravable	Periodo gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación	10	107000474557			
<input type="checkbox"/> Solic. Devol. Relac. Agentes de Retención	1220	12207000005685	2011	1	

Cuando todos los requisitos estén debidamente anexados a su solicitud, de clic en el botón Radicar.

La pantalla siguiente solicita la firma del documento.

Firmar documento

11-12-2012 / 11:16:19 191.1.1.106

La firma de la presente declaración, documento y/o archivo a través del mecanismo de firma digital amparada con certificado digital sustituye para todos los efectos legales la firma autógrafa.

Certificado:

Contraseña:

Requisitos

Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

Documentos anexados

Descripción	Formato	Nro. Dcto. Anexo	Año gravable	Periodo gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación	10	107000473701			
<input type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849000005128	2011	1	
<input type="checkbox"/> Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681000001941			

Firmado el documento, un mensaje indica que la solicitud de devolución y/o compensación con No. xxx y fecha de radicación xxx, ha sido presentada satisfactoriamente. Cierre el mensaje y dé clic en el botón Cerrar.

Con ello se da por terminada la presentación de la solicitud de devolución y/o compensación Saldo a favor Renta

PARA RECORDAR

- El solicitante deberá adjuntar la totalidad de la información y documentación exigida de conformidad con la normatividad vigente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio del trámite virtual de la solicitud. De lo contrario el trámite se cerrara automáticamente y el solicitante deberá iniciar uno nuevo.
- Los saldos a favor determinados en liquidaciones oficiales de corrección, podrán solicitarse dentro de los dos (2) años siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que determino el saldo a favor.
- Cuando la solicitud de devolución se formule dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la declaración o de su corrección, la Dirección Seccional dispondrá de un término adicional de un (1) mes para efectuar la devolución.
- Cuando el solicitante de la devolución del impuesto sobre la renta y complementarios , no indique el periodo fiscal e impuesto al cual han de compensarse los saldos a favor, conforme con lo establecido en el artículo 1.6.1.21.26 del Decreto 1625 del 2016 , La UAE DIAN los aplicara a la deuda más antigua.
- Cuando se inadmita la solicitud, deberá presentarse dentro del mes siguiente una nueva solicitud en que se subsanen las causales que dieron lugar a su inadmisión.
- Será obligatorio tener Revisor Fiscal en todas las sociedades comerciales, de cualquier naturaleza, cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos.
- Los demás contribuyentes y entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa o entidad, cuando el patrimonio bruto en el último día del año o período gravable, o los ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a 100.000 UVT.

FORMATOS

➤ 010- SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION

Solicitud de Devolución y/o Compensación						010	
2. Concepto <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario			
Datos del solicitante							
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	
11. Razón social							
12. Dirección seccional				Cód.	14. Correo electrónico		
24. Dirección notificación						25. Teléfono	
26. País	Cód.	27. Departamento		Cód.	28. Ciudad/Municipio		Cód.
29. Razón social entidad condenada					30. Número de Identificación Tributaria		31. DV
Formas de pago							
40. Descripción forma de pago				Cód.	41. Entidad financiera o bancaria		Cód.
42. Número de cuenta y/o Tarjeta crédito internacional			43. Tipo de cuenta			Cód.	
44. Tipo de solicitud				Cód.	85. Con garantía? <input type="checkbox"/>		
<p>Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>							
Firma de quien suscribe el documento				Firma del funcionario autorizado			
1001. Apellidos y nombres	1002. Tipo doc.		1003. No. Identificación	1004. D.V.		984. Apellidos y nombres	
1005. Cod. Representación	1006. Organización				985. Cargo		1013. Rol funcionario
Firma tercero				989. Dependencia			
1007. Apellidos y nombres	1008. Tipo doc.		1009. No. Identificación	1010. D.V.		993. Establecimiento	
1011. Cod. Representación	1012. Organización				992. Área		990. Lugar admitivo.
						991. Organización	
						997. Fecha expedición	
						AAAA MM DD hh mm ss	

Solicitud de Devolución y/o Compensación

010

Espacio reservado para la DIAN

Página de Hoja No. 2

4. Número de formulario

Datos del solicitante

20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social						
12. Dirección seccional			Cód.			

Datos saldo

Titular del saldo y/o documento

45. Tipo de documento	Cód.	46. Número de identificación	47. DV	48. Nombres y/o razón social				
49. Valor solicitado \$		50. Tipo obligación			Cód.			
51. Concepto saldo		Cód.	52. Año grav.	53. Periodo	54. No. Documento o acto administrativo		55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo	
56. Descripción documento de reconocimiento que origina saldo		Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento		Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento Año Mes Día		59. Valor solicitado por origen \$
60. Tipo de documento responsable		Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social			

51. Concepto saldo		Cód.	52. Año grav.	53. Periodo	54. No. Documento o acto administrativo		55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo	
56. Descripción documento de reconocimiento que origina saldo		Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento		Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento Año Mes Día		59. Valor solicitado por origen \$
60. Tipo de documento responsable		Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social			

51. Concepto saldo		Cód.	52. Año grav.	53. Periodo	54. No. Documento o acto administrativo		55. No. Documento de reconocimiento que origina el saldo	
56. Descripción documento de reconocimiento que origina saldo		Cód.	57. Nombre del documento de reconocimiento		Cód.	58. Fecha documento de reconocimiento Año Mes Día		59. Valor solicitado por origen \$
60. Tipo de documento responsable		Cód.	61. No. Identificación responsable	62. DV	63. Nombres y/o razón social			

Compensación

65. Tipo de documento	Cód.	66. Número de identificación	67. DV	68. Nombres y/o razón social				
73. Tipo obligación		Cód.	74. Año gravable	75. Periodo	76. No. Declaración o Acto Administrativo		77. Fecha declaración o acto admilvo. Año Mes Día	78. Valor \$
79. Tipo de documento responsable		Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social			

73. Tipo obligación		Cód.	74. Año gravable	75. Periodo	76. No. Declaración o Acto Administrativo		77. Fecha declaración o acto admilvo. Año Mes Día	78. Valor \$
79. Tipo de documento responsable		Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social			

73. Tipo obligación		Cód.	74. Año gravable	75. Periodo	76. No. Declaración o Acto Administrativo		77. Fecha declaración o acto admilvo. Año Mes Día	78. Valor \$
79. Tipo de documento responsable		Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social			

73. Tipo obligación		Cód.	74. Año gravable	75. Periodo	76. No. Declaración o Acto Administrativo		77. Fecha declaración o acto admilvo. Año Mes Día	78. Valor \$
79. Tipo de documento responsable		Cód.	80. No. Identificación responsable	81. DV	82. Nombres y/o razón social			

➤ 1220- RELACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE

Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta		1220	
1. Año <input type="text"/>		4. Número de formulario	
Espacio reservado para la DIAN			
Datos del solicitante			
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	10. Otros nombres
7. Primer apellido		8. Segundo apellido	
9. Primer nombre			
11. Razón social			
12. Dirección seccional		Cód.	
Titular del saldo			
24. Tipo de documento	25. Número de identificación	26. DV	30. Otros nombres
27. Primer apellido		28. Segundo apellido	
29. Primer nombre			
31. Razón social			
Relación total de retenciones en la fuente incluídas en renta			
32. Valor total base de retención \$		33. Valor total retenido \$	
<p>Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>			
Firma de quien suscribe el documento		Firma del funcionario autorizado	
1001. Apellidos y nombres	1003. No. identific.	1004. DV	984. Apellidos y nombres
1002. Tipo doc.			985. Cargo
983. No. Tarjeta profesional			989. Dependencia <input type="text"/>
			992. Área <input type="text"/>
			990. Lugar admnitivo <input type="text"/>
			991. Organización <input type="text"/>
			997. Fecha de expedición
			AAAA MM DD hh mm ss

Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta

1220

Espacio reservado para la DIAN		Página de Hoja No. 2	
		4. Número de formulario	

Datos del solicitante



20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social						
12. Dirección seccional				Cód.		

Relación de retenciones que le practicaron a título de renta



42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres
49. Razón social						
1	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.
Lugar donde se consignan las autorretenciones						
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.	
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres
49. Razón social						
2	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.
Lugar donde se consignan las autorretenciones						
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.	
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres
49. Razón social						
3	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.
Lugar donde se consignan las autorretenciones						
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.	
42. Tipo de documento	43. Número de identificación	44. DV	45. Primer apellido	46. Segundo apellido	47. Primer nombre	48. Otros nombres
49. Razón social						
4	52. Valor base de retención \$	53. Valor retenido \$	54. Concepto			Cód.
Lugar donde se consignan las autorretenciones						
55. Departamento		Cód.	56. Ciudad / Municipio		Cód.	

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

➤ 1384 – INFORMACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

 DIAN <small>Directorio de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		Información de Existencia y Representación Legal		 MUSCA <small>Ministerio de Justicia y del Poder Judicial</small>		<div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold;">1384</div>									
1. Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario							
Información Registrada en el Certificado de Existencia y Representación Legal															
20. Tipo de documento		18. Número de identificación		6. DV		11. Razón social									
24. Fecha expedición		25. Ciudad / Municipio de expedición			Cód.	26. Departamento		Cód.							
Año		Mes		Día											
27. Sede de expedición															
Datos representante legal															
39. Tipo de documento		40. Número de identificación		41. Dv		42. Apellidos y nombres									
Titular del saldo															
28. Tipo de documento		29. Número de identificación		30. Dv		31. Apellidos y nombres o razón social									
Datos del Revisor Fiscal															
32. Tipo de documento		33. Número de identificación		34. Dv		35. Apellidos y nombres									
36. No. Acta nombramiento revisor fiscal				37. Fecha acta nombramiento											
				Año		Mes		Día							
38. No. Folios															
<div style="font-size: 24px; color: green; font-weight: bold;">Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</div>															
Firma de quien suscribe el documento				Firma del funcionario autorizado											
1001. Apellidos y nombres		1002. Tipo doc.		1003. No. identificac.		1004. DV									
1005. Cód. Representación		1006. Organización		984. Apellidos v nombres		985. Cargo									
				989. Dependencia		992. Area									
				990. Lugar admind.		991. Organización									
				997. Fecha de expedición											
				AAAA		MM		DD		hh		mm		ss	

➤ 1668- INFORMACION CONSTANCIA TITULARIDAD BANCARIA

 DIAN <small>Directorio de Impuestos y Aduanas Nacionales</small>		Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria			 MUSCA <small>Ministerio Único del Sistema Financiero y Crediticio</small>		1668	
Espacio reservado para la DIAN					4. Número de formulario			
Información Cuenta Bancaria								
20. Tipo de documento	18. Número de identificación	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres		
11. Razón social								
24. Fecha de expedición			25. Entidad financiera o bancaria					Cód.
Año Mes Día								
26. No. Cuenta			27. Tipo de cuenta			Cód.		
<p>Colombia, un compromiso que no podemos evadir.</p>								
Firma de quien suscribe el documento					Firma del funcionario autorizado			
1001. Apellidos y nombres 1002. Tipo documento 1003. No. Identif. 1005. Cód. Representación 1006. Organización					984. Apellidos y nombres 985. Cargo 989. Dependencia 992. Area 990. Lugar admitivo. 991. Organización			
					997. Fecha de expedición			
					AAAA MM DD hh mm ss			

CONCLUSIONES

- Se cumplió en gran medida con los objetivos propuestos en este informe lo cual es muy satisfactorio, ya que el MANUAL elaborado para mejorar y mitigar errores en el proceso de devolución y/o compensación de saldos a favor por impuesto de renta tuvo buena respuesta por parte de los contribuyentes, eso indica que se logró el fin por el cual fue hecho.
- Se permitió aplicar todos los conocimientos adquiridos en las aulas de clase durante la carrera y retroalimentar información que La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales brinda en cada uno de sus procesos internos, siendo una gran escuela para toda persona que pasa por allí.

RECOMENDACIONES

- La Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga por ser una entidad del Estado, maneja procesos centralizados lo cual hace complejo el mejoramiento de algunos procesos internos que terceros puedan sugerir; se debe permitir la participación de estos ya que se podría lograr un mejor desarrollo en los procedimientos misionales que le competen a la Entidad.
- Se debería implementar un cubículo en el cual se asesorara debidamente a los contribuyentes sobre como solicitar una devolución de saldos a favor, así no se presentarían tantas inconsistencias en este proceso, ya que a los auditores no les corresponde hacer dicha asesoría.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional además de ser un requisito obligatorio de grado es el inicio de la vida laboral; es la aplicación de los conocimientos adquiridos en las aulas de clase impartidos por los docentes y estudio personal a lo largo de nuestra carrera. Es una gran oportunidad como estudiantes poder realizar nuestras pasantías, ya sea en el área pública o privada, en las cuales además de aplicar nuestros conocimientos, se aprende, se trabaja en equipo, se conocen personas nuevas que aportan con su experiencia grandes enseñanzas a nuestra vida.

Tuve la oportunidad de realizar mi pasantía en el sector público, donde se manejan distintos procesos administrativos y se trabaja bajo la calidad de funcionario público por ende bajo los lineamientos del Estado. Me desempeñé en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) Seccional Bucaramanga; División de Recaudo y Cobranzas, **Grupo Interno de Trabajo Devoluciones**, esta área es la encargada de la devolución y/o compensación de saldos a favor por concepto de Renta, ventas, pagos en exceso, y de lo no debido, área de donde me llevo grandes aprendizajes, grandes anécdotas y excelentes personas.

Una experiencia bastante enriquecedora en todos los ámbitos, cumpliendo con las expectativas que uno como estudiante tiene al iniciar esta etapa de aprendizaje, en la cual se reforzaron conocimientos y surgieron muchos más; La DIAN es una entidad muy completa que aporta gran experiencia a toda persona que pasa por ella, para el contador público es una gran escuela ya que todas las áreas de la contaduría están resumidas en dicha entidad.

Satisfecha de haber culminado esta etapa de aprendizaje y haber cumplido con cada requisito que exigía la práctica profesional, me quedan grandes enseñanzas del paso por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, especialmente por el G.I.T. Devoluciones del cual me llevo grandes anécdotas e infinidad de conocimientos que aplicaré de aquí en adelante en mi vida profesional.

BIBLIOGRAFIA

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/INEC/IGUB/aspectos-esenciales-dian-2015.pdf>

<https://actualicese.com/normatividad/2008/Decretos/D4048-08.pdf>

http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty?nodeId=%2FOCS%2FP_MHCP_WCC-073901%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

http://legal.legis.com.co/document?obra=legcol&document=legcol_a6f379b47c2b42cc985a9d2502ea0978

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000081%20de%2015-12-2016.pdf>

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2013/Documents/DICIEMBRE/11/DECRETO%202877%20DEL%2011%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202013.pdf>

<http://estatuto.co/?c=libro-v-titulo-x&o=1&w=libro-quinto>

<https://cijuf.org.co/sites/cijuf.org.co/files/normatividad/anexos/RESOLUCI%C3%93N%20No.%2057%20DE%202014%20DIAN.pdf>

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20220%20DEL%2007%20FEBRERO%20DE%202017.pdf>