

**INSTRUCTIVO PARA ORIENTAR AL CONTRIBUYENTE EN EL USO  
EFICIENTE DEL FORMULARIO FT-RE-2154, “SOLICITUD DE  
CORRECCIÓN DE DECLARACIONES Y/O RECIBOS DE PAGO”**

**ADRIANA MARÍA ENDES CASTILLO**  
**ID 364473**

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

**MARTHA LILIANA NÚÑEZ PÉREZ**  
Asesora

**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - UCC**  
**FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA**  
**BUCARAMANGA**  
**2016**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>LISTA DE ILUSTRACIONES</b>	<b>1</b>
<b>SIGLAS</b>	<b>2</b>
<b>PROLOGO</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>5</b>
<b>1 ENTIDAD DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL</b>	<b>5</b>
<b>1.1 UAE DIAN</b>	<b>5</b>
1.1.1 La Entidad	5
1.1.2 Reseña Histórica	6
1.1.3 Misión.	6
1.1.4 Visión	6
1.1.5 Funciones	7
1.1.6 Estructura Orgánica	9
1.1.7 UAE DIAN Seccional Bucaramanga	11
<b>CAPITULO II</b>	<b>13</b>
<b>2 GIT ASIGNADO Y FUNCIONES REALIZADAS</b>	<b>13</b>
<b>2.1 GIT DE RECAUDACIÓN</b>	<b>13</b>
2.1.1 División	13
2.1.2 Descripción	13
2.1.3 Objetivos del GIT.	14
2.1.4 Actividades Asignadas en la Práctica Empresarial	16
2.1.5 Actividad que Genera el Proyecto de Mejora	17
<b>CAPITULO III</b>	<b>18</b>
<b>3 PROYECTO DE MEJORA</b>	<b>18</b>
<b>3.1 DIAGNOSTICO INICIAL</b>	<b>18</b>
3.1.1 Descripción del Problema	18
3.1.2 Objetivos General.	19
3.1.3 Objetivos Específicos.	19
3.1.4 Justificación	20
<b>3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS</b>	<b>21</b>

3.2.1	Objetivos del proceso de Solicitud de corrección:	21
3.2.2	Conceptos que generan inconsistencias:	21
3.2.3	Formulario establecido	25
3.2.4	Declaraciones Aplicables al Proceso	26
3.2.5	Consulta de existencia de inconsistencias	27
3.2.6	Normas Relacionadas al Proceso	28
<b>3.3</b>	<b>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>29</b>
3.3.1	Identificación de las Casillas Formato FT-RE-2154	29
3.3.2	Modelo del Instructivo	32
<b>4</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>33</b>
<b>5</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>34</b>
<b>6</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>WEB GRAFÍA</b>	<b>38</b>

## LISTA DE ILUSTRACIONES

1 Estructura orgánica DIAN. Nivel central.	10
2 Estructura Orgánica DIAN. Seccional Bucaramanga	12
3 GIT de Recaudación. Caracterización.	15
4 Formulario FT-RE-2154.	25
5 Instructivo Formato FT-RE-2154	32

## SIGLAS

<b>CIN20</b>	Software de captura inteligente para correcciones de datos en el SIAT.
<b>DAN</b>	Dirección de Aduanas Nacionales.
<b>DIAN</b>	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
<b>DIANNET</b>	Portal de Internet de la DIAN.
<b>DIN</b>	Dirección de Impuestos Nacionales.
<b>GIT</b>	Grupo interno de trabajo.
<b>MUISCA</b>	Modelo Único de Ingresos, Servicios y Control Automatizado.
<b>NIT</b>	Numero de Identificación tributaria.
<b>PST</b>	Punto Único de Soluciones Tecnológicas.
<b>SIAT</b>	Sistema de Información Aduanero y Tributario.
<b>RUT</b>	Registro Único Tributario.
<b>UAE</b>	Unidad Administrativa Especial.

## PRÓLOGO

La finalidad del documento es dar a conocer el proceso establecido por la DIAN para la corrección de la información tributaria del contribuyente, resaltar la importancia del proceso y generar un instructivo, que sea de total ayuda para la institución DIAN, y un aporte como futura profesional egresada de la Universidad Cooperativa de Colombia.

La herramienta que se entrega tiene como objetivo principal ayudar al contribuyente en el correcto diligenciamiento del formulario establecido por la DIAN, para solicitar la corrección de las inconsistencias detectada en las declaraciones presentadas y en los recibos oficiales de pago.

Esta ayuda se ha diseñado con base en el formulario FT-RE-2154, donde se identifica cada casilla contenida en el formato y se explica de forma detallada la información que debe ir diligenciada en el mismo, esto para dar total claridad de la información al funcionario asignado, y que el proceso se gestione con agilidad.

Adicional al instructivo se entrega información referente al grupo de trabajo encargado del proceso, y se detallan los conceptos que generan este tipo de errores y omisiones.

## INTRODUCCIÓN

El GIT de Recaudación, es el grupo encargado de procesar, consolidar, corregir y contabilizar la información de las declaraciones de impuestos y aduanas nacionales y los recibos de pago realizados por los contribuyentes como los actos administrativos gestionados por lo funcionarios de la DIAN.

Entre sus funciones de corregir, se encuentra el proceso de corrección de inconsistencias, temática establecida en el presente documento.

En el primer capítulo se presenta información general de la DIAN, en el segundo capítulo identifica el GIT de Recaudación, grupo de trabajo donde se realizó la práctica y se detectó la opción de mejora, y el tercer y último capítulo, detalla las actividades relevantes a la realización del proyecto de mejora, el diagnóstico inicial, los conceptos que generan este tipo de solicitudes y la entrega de resultados.

Este documento aporta a las buenas prácticas en el uso de los formatos establecidos por la DIAN, que ayudan a que la información contenida en el MUISCA, sea clara y oportuna para la toma de decisiones de las partes involucradas.

## CAPITULO I

### 1 ENTIDAD DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

#### 1.1 UAE DIAN

**1.1.1 La Entidad.** La UAE DIAN, 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.

Esta entidad ha sido creada para 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, aduanera 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.

La DIAN hace presencia en 42 ciudades de Colombia: Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Cali, Cartagena, Cartago, Cúcuta, Florencia, Girardot, Ibagué, Inírida, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Medellín, Mitú, Montería, Neiva, Palmira, Pasto, Pereira, Popayán, Puerto Asís, Puerto Carreño, Riohacha, Santa Marta, San Andrés, Sincelejo, Sogamoso, Tumaco, Tunja, Turbo, Tuluá, Quibdó, Valledupar, Villavicencio, Yopal<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> DIAN. La entidad. [En línea]. Ubicado en la URL: <Http://www.dian.gov.co/DIAN/12SobreD.nsf/pages/Laentidad?OpenDocument>



**1.1.2 Reseña Histórica.** Se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la DIN con la DAN.

Mediante el Decreto 1071 de 1999 se da una nueva reestructuración y se organiza la UAE DIAN, del orden nacional, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**1.1.3 Misión.** Ser 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.

**1.1.4 Visión.** 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.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> DIAN. Plan estratégico 2010-2014. Ubicado en la URL: [http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN\\_ESTRATEGICO\\_2010-2014\\_V\\_21\\_Sintetizada.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/direccionamiento2010/PLAN_ESTRATEGICO_2010-2014_V_21_Sintetizada.pdf)

### **1.1.5 Funciones.** Entre sus funciones se encuentra:

- 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.
- 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, así como la administración y control de los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional, de conformidad con la política que formule el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en la materia, para estos últimos, con excepción de los contratos relacionados con las Zonas Francas<sup>3</sup>.

- La administración de los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar explotados por entidades públicas del nivel nacional comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de estas obligaciones.
  
- Le compete actuar como autoridad doctrinaria y estadística en materia tributaria, aduanera, de control de cambios en relación con los asuntos de su competencia, así como los atinentes a los Sistemas Especiales de Importación-Exportación, Zonas Francas, Zonas Económicas Especiales de Exportación y las Sociedades de Comercialización Internacional.

---

<sup>3</sup> DIAN. Sobre la DIAN. Ubicado en la URL: <http://www.dian.gov.co/dian/12sobred.nsf/pages/funciones?Opendocument>.

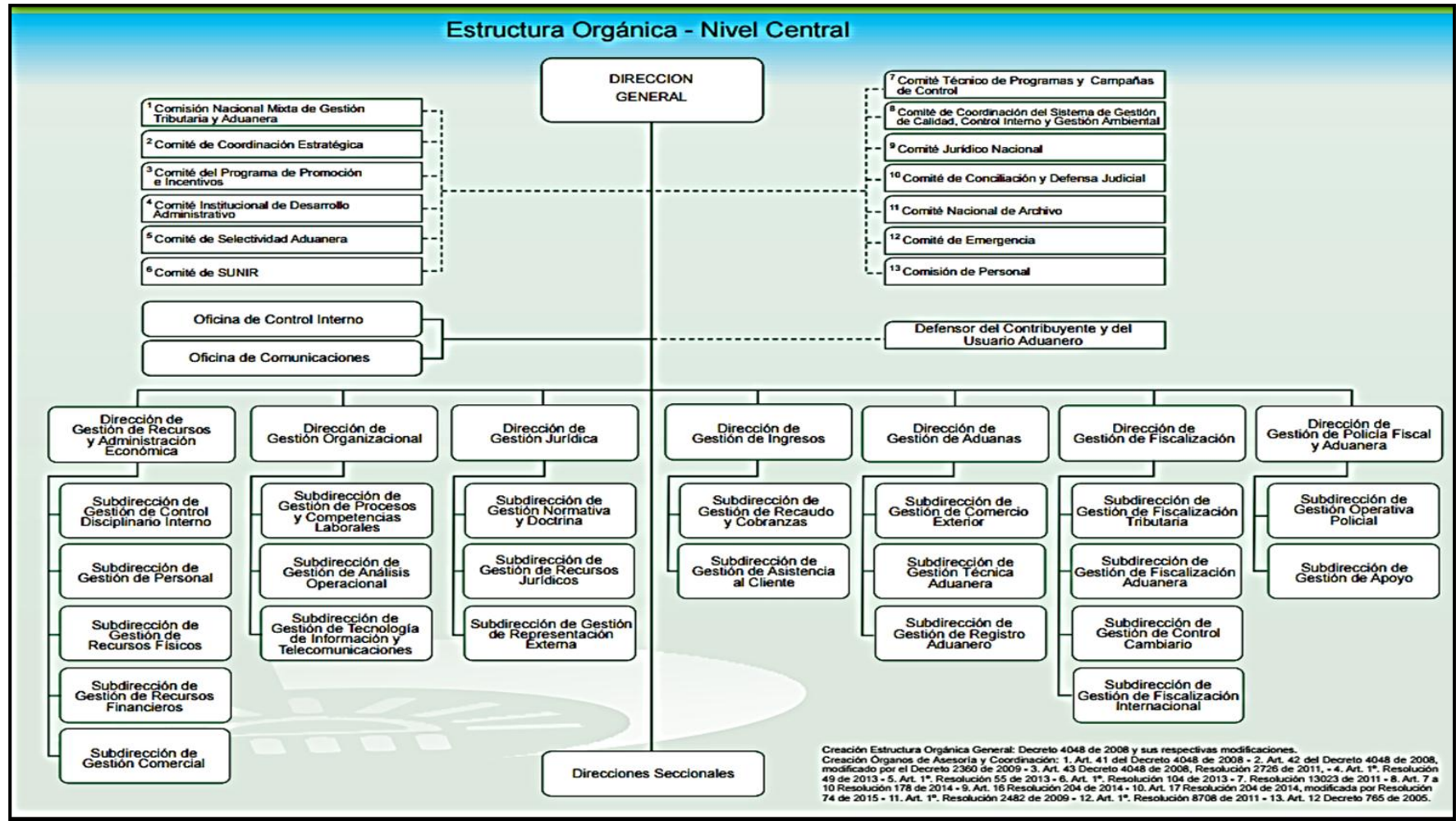
**1.1.6 Estructura Orgánica.** la estructura DIAN, esta divide en tres niveles:

➤ **Nivel Central:** Comprende la Dirección General, las Direcciones de Gestión con sus respectivas, Subdirecciones, las Oficinas de Control Interno y de Comunicaciones y el Órgano Especial denominado Defensor del Contribuyente y del Usuario Aduanero. La estructura orgánica del nivel central se representa en el siguiente organigrama:

➤ **Nivel Seccional:** son:

1. **Dirección Seccional de Impuestos,** de Grandes Contribuyentes, de la ciudad de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín.
2. **Dirección Seccional de Aduanas,** en las ciudades de Barranquilla, Bogotá, Cali, Cartagena, Cúcuta y Medellín.
3. **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas,** en las ciudades de Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Bucaramanga, Buenaventura, Florencia, Girardot, Ibagué, Ipiales, Leticia, Maicao, Manizales, Montería, Neiva, Palmira y Pasto.

1 Estructura orgánica DIAN. Nivel central.

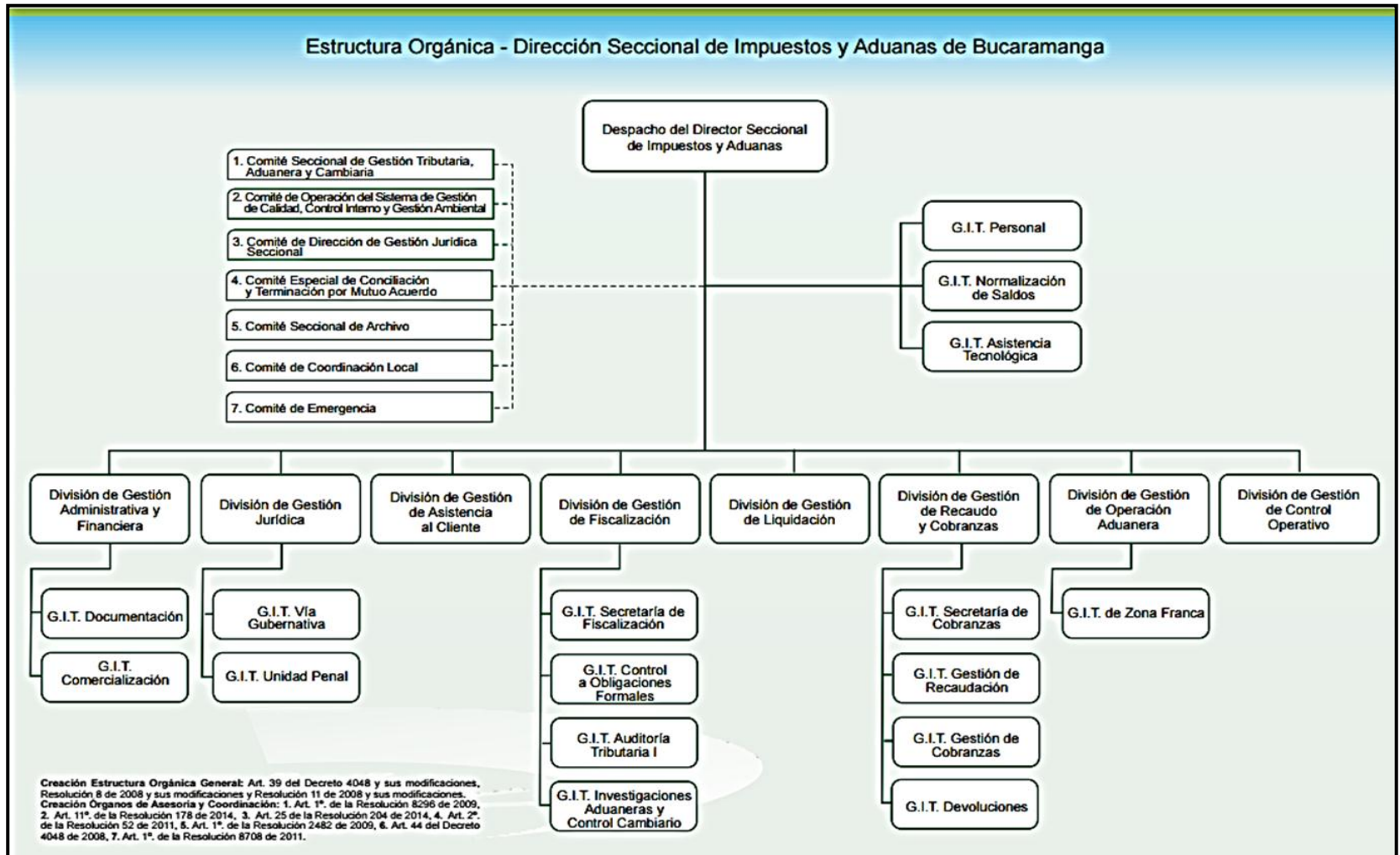


Fuente.DIAN

**1.1.7 UAE DIAN Seccional Bucaramanga.** La entidad DIAN seccional Bucaramanga, se encuentra ubicada en la calle 36 número 14-03, en la zona central de la ciudad, como única oficina de atención y servicios a los contribuyentes, se encuentra conformada por GIT.

- **GIT.** Son los grupos internos de trabajo que conforman cada división y fueron creados por el Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de sus facultades legales, y especialmente de las conferidas por los artículos 17, 19, literal w), 42 del Decreto 1071 de 1999, artículo 29 del Decreto 1072 de 1999 y el artículo 4º del Decreto 1268 de 1999, creó estos GIT para procurar la eficiencia y especialización en el cumplimiento de funciones de las dependencias de Nivel Central, debido al volumen de trabajo que las mismas tienen, todo esto para garantizar el control y oportunidad en la entrega de resultados.

## 2 Estructura Orgánica DIAN. Seccional Bucaramanga



Fuente. DIAN

## CAPITULO II

### 2 GIT ASIGNADO Y FUNCIONES REALIZADAS

#### 2.1 GIT DE RECAUDACIÓN

**2.1.1 División.** Dentro de los procesos misionales de UAE DIAN, está el correspondiente a las Gestión de Recaudo, cuyo propósito es dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los tributos nacionales, derechos de aduana, impuestos al comercio exterior y sanciones cambiarias, presentación de la cuenta fiscal de ingresos públicos, actualización y depuración de la cuenta corriente, devolución y/o compensación de los saldos a favor, así como también la recuperación de cartera morosa generada a partir de las actividades de control y recaudo de impuestos.

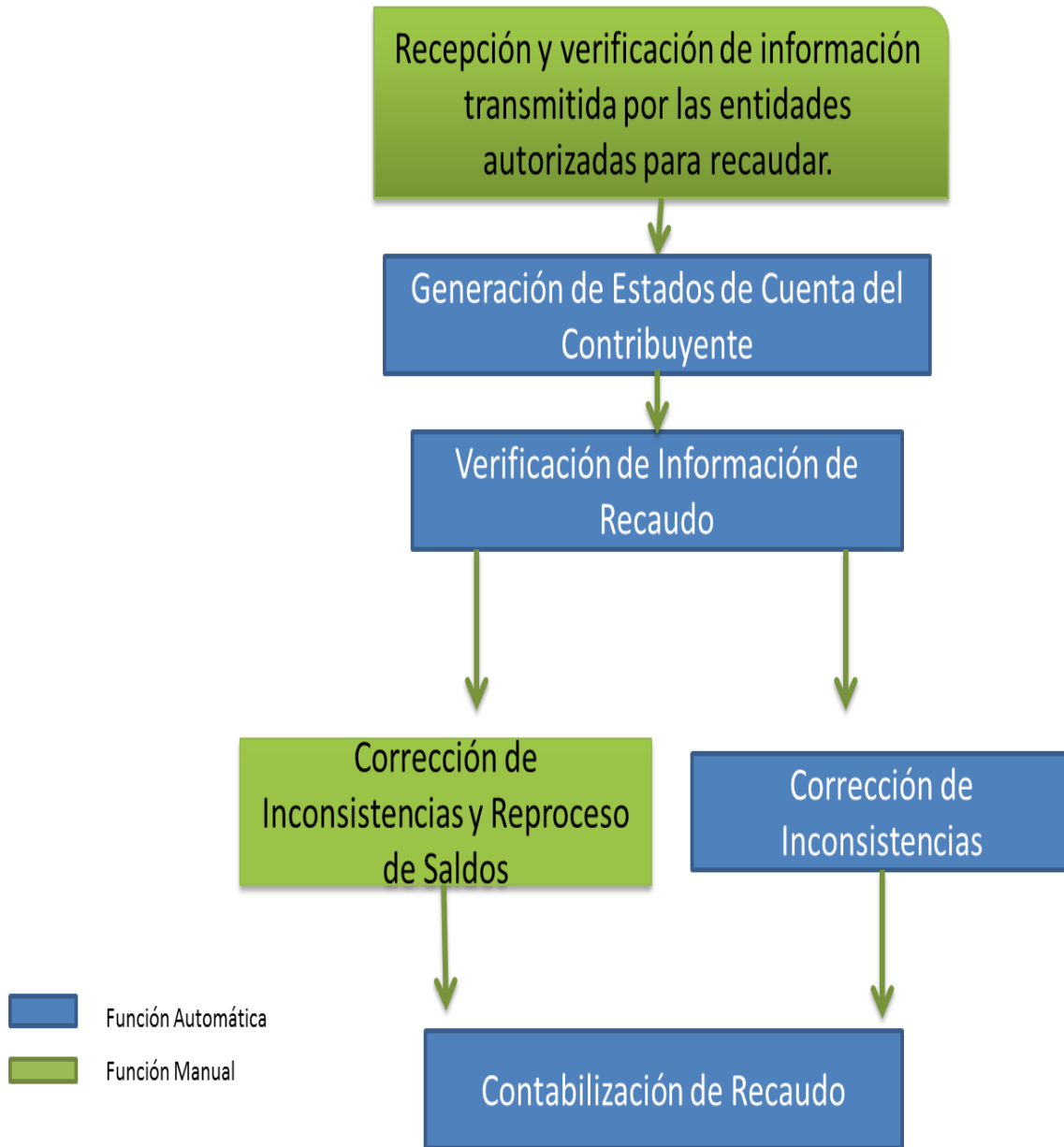
**2.1.2 Descripción.** El GIT de Recaudación pertenece a la subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas y es el encargado de procesar, consolidar, corregir y contabilizar la información de las declaraciones, recibos de pago, actos administrativos, así como dar respuesta a las solicitudes de devolución y/o compensación radicadas por los contribuyentes.



### **2.1.3 Objetivos del GIT.** Los objetivos son:

- Regular y unificar los procedimientos y registros contables de las operaciones que realiza la DIAN, función Recaudadora, en la administración y control de los tributos a su cargo, de forma que los estados contables y la información complementaria reflejen ciertamente la realidad económica y financiera.
- Servir de instrumento de control para el manejo de los ingresos administrador por la DIAN
- Contribuir para que se registren correctamente y oportunamente en el sistema todas las transacciones con efecto económico – financiero en el SIIF Nación, operaciones que permiten reflejar la gestión financiera realizada por todos los usuarios en la vigencia.
- Procurar que la gestión contable de la entidad se encuentre actualizada e integrada para la generación de información contable básica y la obtención de los estados contables requeridos por la Contaduría General de La Nación.

### 3 GIT de Recaudación. Caracterización.



Autor. Propio

**2.1.4 Actividades Asignadas en la Práctica Empresarial.** Las funciones realizadas fueron designadas en su totalidad por la Jefe del GIT.

- Servir de soporte a los funcionarios en la revisión de resultados de solicitudes de reproceso, para determinar si fueron o no exitosos con destino al informe respectivo.
- Ayudar en la elaboración del informe de corrección de inconsistencias en el mes de Diciembre de 2015.
- Ejecutar la captura de la correspondencia de solicitudes de correcciones a la obligación financiera por el aplicativo NOTIFICAR y llevar el control del reparto de la misma y su gestión.
- Apoyar al proceso de contabilidad en relación a la captura de notas contables en el sistema MUISCA, respetando las fechas dadas por la coordinación de contabilidad Nivel Central.
- Conciliación de terceros asignados a la Dirección Seccional, por la coordinación de contabilidad, para su posterior remisión de acuerdo a las fechas señaladas. Sistema MUISCA y Cuenta corriente.
- Conformar la cuenta contable función recaudadora, de acuerdo a las listas de chequeo en las modalidades tributaria y aduanera, para su posterior envío a la Coordinación de contabilidad Nivel central.
- Ejecutar la conformación de los soportes de las cuentas contables del año 2015 y los libros contables de la misma vigencia, con la elaboración de actas de apertura.

**2.1.5 Actividad que Genera el Proyecto de Mejora.** La actividad que evidencia la necesidad de una mejora, es la realizada por el contribuyente al solicitar una corrección de inconsistencias contenida en sus declaraciones y/o recibos oficiales de pago, utilizando el formato FT-RE-2154.

La DIAN, a través de la implementación del MUISCA, desarrollo el servicio de “Corrección de Inconsistencias”, para dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 588 y 589 del Estatuto Tributario, artículos 234 y 513 del decreto 2685 de 1999 y artículo 438 de la resolución 4240 de 2000, que aclara y define los derechos de los contribuyentes, usuario aduanero, responsable o agente retenedor de poder subsanar las inconsistencias detectadas en los formularios de declaraciones de impuestos y/o recibos de pagos, para que pueda depurar oportunamente su información tributaria, sin que esto genera sanción alguna, siempre que la inconsistencias detectada no modifique el valor del impuesto o saldo a favor.

Con este sistema la DIAN, también busca darle concordancia a sus principios rectores de integrar, agilizar y simplificar los procedimientos de la entidad, facilitando a los contribuyentes el cumplimiento de las obligaciones y garantizando el ejercicio de sus derechos.

## CAPITULO III

### 3 PROYECTO DE MEJORA

#### 3.1 DIAGNOSTICO INICIAL

**3.1.1 Descripción del Problema.** La DIAN, recibe a diario solicitudes de corrección de la información tributaria de los contribuyentes, este proceso es continuo y de gran importancia, porque mejora la calidad de la información entregada por el sistema MUISCA, pero este proceso tiene fallas en uno de sus puntos clave, el diligenciamiento del formulario FT-RE2154, “Solicitud de corrección de declaración y/o recibos de pago”.

Estas fallas en su mayoría evidencian el desconocimiento que tienen los usuarios respecto del documento, y generan para los funcionarios DIAN, procesos más extensos dado que detectado el error u omisión o cuando no se entienda la solicitud, el funcionario debe informar al contribuyente, para que se acerque a la oficina a darle aclaración a la solicitud, este procedimientos se debe hacer por intermedio de carta o por el correo registrado en el RUT, caso en que también, se han presentado inconvenientes a causa de información por parte del contribuyente se encuentra desactualizada.

Para el contribuyente la no procedencia de este trámite, genera pérdidas en tiempo, porque la DIAN tiene como plazo de respuesta 20 días hábiles y si la solicitud no procedió por inconsistencias en la información entregada, se realiza el nuevo trámite con las condiciones de tiempo iniciales.

**3.1.2 Objetivos General.** Diseñar un instructivo para orientar al contribuyente en el correcto y eficiente uso del formulario FT-RE-2154, establecido por la Dian para solicitar la corrección de inconsistencias de las declaraciones tributarias y/o recibos de pago.

**3.1.3 Objetivos Específicos.**

- Enunciar los conceptos que generan inconsistencias en las declaraciones tributarias y/o recibos de pago realizados por los contribuyentes.
  
- Identificar el proceso establecido por la DIAN para realizar la solicitud de corrección y su respectivo formulario.
  
- Diseñar un instructivo que respalde el correcto uso del formulario asignado al proceso.

**3.1.4 Justificación.** La finalidad principal del proceso de corrección de inconsistencias, es que la información entregada por el sistema MUISCA, sea la correcta, libre de errores y omisiones.

Facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones y garantizar el ejercicio de sus derechos, según lo ordenado por:

- Artículo 43 de la Ley 962 de 2005
- artículos 588 y 589 del Estatuto Tributario
- artículos 234 y 513 del decreto 2685 de 1999 y
- artículo 438 de la resolución 4240 de 2000

Ser concordantes con los principios rectores del MUISCA de:

- Integrar
- agilizar y
- simplificar los procedimientos de la entidad

La realización efectiva de este proceso es de gran importancia para las partes, adicional a lo que mencionamos anteriormente hay que aclarar que para la DIAN, la calidad de su información es relevante por ser entidad que administra recursos del estado y para el contribuyente por la claridad en su información tributaria que no le genere gastos adicionales, reportes negativos o saldos irreales.

## **3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE CORRECCIÓN DE INCONSISTENCIAS**

### **3.2.1 Objetivos del proceso de Solicitud de corrección:** Son tres:

- Identificar oportunamente las inconsistencias que pueda presentar la información que ingresa a la DIANs a través de las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos.
- Gestionar y corregir las inconsistencias detectadas en las declaraciones tributarias, aduaneras y recibos oficiales de pago en bancos de acuerdo al proceso.
- Permitir a los clientes externos consultar si sus declaraciones o recibos oficiales de pago presentan inconsistencias y aplicar el proceso correspondiente, con el fin de subsanar dichas inconsistencias.

### **3.2.2 Conceptos que generan inconsistencias:**

- Por Omisión o errores.** El artículo 43 de la Ley 962 de julio 8 del 2005 señala que cuando se detecten inconsistencias en el diligenciamiento de los formularios prescritos para la declaración de los diferentes tributos administrados por la DIAN, tales como omisiones o errores en el concepto del tributo que se cancela, o el año y/o período gravable que se está declarando, estos se pueden corregir de oficio por parte de la DIAN, o a solicitud del contribuyente, sin que dichas correcciones generen sanción alguna.



Con lo anterior se busca que prevalezca la verdad real sobre la formal generada por error, siempre y cuando la inconsistencia no modifique el valor declarado.

Los errores cometidos en el diligenciamiento de los formularios por parte de los contribuyentes, responsables, agentes de retención y declarantes, que pueden ser corregidos sin que se genere sanción son los siguientes, según la Circular 000118 de octubre del 2005:

- Concepto de impuesto en los recibos de pago.
- En el año y/o periodo gravable, en las declaraciones como en los recibos de pago. Para este tipo de modificaciones el valor total pagado registrado, en el documento debe estar en excedente en la obligación financiera.
- En el NIT del contribuyente y en las declaraciones o recibos de pago.
- En los Nombres y Apellidos o Razón Social del contribuyente.
- En la dirección del contribuyente.
- En el número telefónico del contribuyente.
- En el formulario del impuesto sobre la renta e IVA al indicar la fracción de año.
- En el código de actividad económica del contribuyente.

- Omisión o errores de imputación o arrastre, tales como saldos a favor y/o compensación, anticipo de renta y anticipo de sobretasa.
  
- **Errores de Imputación Saldos.** Estos errores susceptibles de ser corregidos con fundamento en el artículo 43 de la Ley 962 de 2005, son aquellos que cometa el contribuyente al diligenciar las casillas posteriores a la casilla “Total Impuesto a Cargo”. Como quiera que los errores de imputación se presentan en las casillas subsiguientes al total impuesto a cargo y no se trata de errores sustanciales para la determinación del tributo.

Consultar en los aplicativos de la Dirección Seccional si se ha radicado o está en trámite una solicitud de devolución del mismo saldo a favor para el que se solicita la imputación o si se ha proferido alguna resolución de rechazo o resolución de devolución y/o compensación de ese saldo a favor. Imprimir una copia de la consulta realizada.

Si el Agente de corrección de inconsistencias no tiene acceso a los aplicativos para consultar esta información, debe solicitar una certificación al proceso de devoluciones en la que se requiera certificar si el NIT tiene solicitudes, trámites y/o resolución de compensación/devolución para el impuesto, año y periodos del saldo a favor o si alguna solicitud de devolución fue rechazada y los motivos del mismo para que el Agente pueda conocer si el saldo a favor es motivo de imputación total o parcial. El proceso de devoluciones responde por correo electrónico. De igual forma, verificar el plazo establecido para la imputación del saldo a favor conforme al artículo 589 del Estatuto Tributación.

La imputación no se puede realizar si el contribuyente radicó una solicitud de devolución del mismo saldo a favor y esta se encuentra en trámite o si se presentó la solicitud y esta fue rechazada, negada, devuelta o compensada.

Se debe tener en cuenta el concepto número 0004 del 07/Ene/2014 de la Dirección de Gestión Jurídica que trata sobre la procedencia de la imputación en la declaración del periodo siguiente de un saldo a favor, cuya solicitud de devolución y/o compensación fue rechazada por la Administración Tributaria por ser extemporánea.


- **Error Rol Excepcional.** Si la solicitud de corrección es por error de procedimiento con firma de revisión o por error banco de debe diligencias los formatos establecidos FT-RE-2182 o FT-RE-2183, fotocopiar los documentos que soportan la corrección solicitada y entregarlos al Jefe GIT para revisión.

Al ser revisados se deben scanear los formatos para ser enviados por PST, al director seccional para que apruebe las solicitudes y sean dirigidas a tecnología.

A la Coordinación de Control Básico de Obligaciones se remiten los casos que se puedan corregir con el rol de corrección excepcional; mientras que a la Coordinación para el apoyo a los sistemas de información se remiten los casos que no son posibles de solucionar con las herramientas disponibles y que son atribuibles al funcionamiento del software.

3.2.3 Formulario establecido. El formulario RE-FE 2154.

4 Formulario FT-RE-2154.

		<b>SOLICITUD DE CORRECCION DE DECLARACIONES Y/O RECIBOS DE PAGO</b>			<b>FT-RE-2154</b>		
<b>Proceso: RECAUDACIÓN</b>			<b>Versión: 1</b>		<b>Página 1 de 1</b>		
Fundamento legal (Artículo 43 de la ley 962 de 2005)							
RADICADO				FECHA SOLICITUD AÑO    MES    DIA			
<b>IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE</b>							
NIT		DV	RAZON SOCIAL				
DIRECCION NOTIFICACION					TELEFONO		
<b>DOCUMENTO A CORREGIR</b>							
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>			<b>CONCEPTO</b>				
DECLARACION			RENTA		RETENCION		PATRIMONIO
RECIBO DE PAGO			VENTAS		SEG DEMOC		OTROS *
ESPECIFIQUE *				AÑO		PERIODO	
NUMERO DE FORMULARIO				FECHA DE PRESENTACION			
<b>DATOS A CORREGIR</b>							
CODIGO	CAMPO	VALOR ANTES			VALOR SOLICITADO		
DESCRIPCION INCONSISTENCIA							
<b>RELACION DE ANEXOS</b>							
<b>INFORMACION DEL FUNCIONARIO QUE SOLICITA LA CORRECCION</b>							
NOMBRES Y APELLIDOS					No: CÉDULA		
DIVISION			GIT				
Firma contribuyente o funcionario solicitante							
Nombres y Apellidos identificación				Nombre y firma funcionario que recibe la solicitud Cedula:			
Dirección Seccional:				fecha			

Fuente. DIAN

**3.2.4 Declaraciones Aplicables al Proceso.** El Universo sobre el cual se adelantará el proceso de corrección de inconsistencias implementado por la DIAN, versará a partir de:

- Declaraciones del impuesto sobre la renta y complementarios del año gravable 2005.
- Declaraciones del impuesto sobre las ventas año gravable 2006
- Declaraciones de retención en la fuente año gravable 2006
- Impuesto al patrimonio año gravable 2006
- Declaraciones de aduanas presentadas en el año 2006
- Recibos oficiales de pago en bancos presentados en el año 2006, relacionados con dichas declaraciones

Tratándose de declaraciones y recibos oficiales de pagos en bancos de años anteriores a los aquí señalados o de recibos oficiales de pagos presentados en 2006 que no estén relacionados con las declaraciones y/o vigencias antes indicadas, continuarán atendiéndose en forma particular y concreta en cada administración.

Cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales detecte declaraciones tributarias y aduaneras y recibos de pagos con inconsistencias cuya modificación no varíe el valor a pagar o el saldo a favor de dicho documento, procederá a ajustar la información en sus sistemas, sin aplicación de sanción alguna. Para el efecto, los ajustes efectuados se comunican a través de los servicios informáticos electrónicos de la DIAN.

El declarante podrá objetar explícitamente dicho ajuste dentro del término de un (1) mes a partir del día hábil siguiente a la comunicación que efectúe la DIAN, la cual se entiende surtida según las fechas establecidas en el cronograma de atención a los declarantes.

**3.2.5 Consulta de existencia de inconsistencias.** Existen cuatro (4) modalidades de identificar las inconsistencias presentadas por los formularios de declaración de impuestos y/o recibos de pagos.

- Sistema MUISCA:** Por intermedio de la página web <http://www.dian.gov.co>, a través de la opción “consulta de inconsistencia”, digitando el Nit y el dígito de verificación del cliente externo. Aparecerá la relación de las declaraciones o recibos oficiales con inconsistencia detectada por sistema, este medio indica el procedimiento de cómo debe seguir el contribuyente tanto para identificarla como para procesarla, en la opción “Servicios Informáticos Electrónicos”.
  
- Procesos de Administración de cartera,** Recaudación, Fiscalización y Liquidación. Estas inconsistencias son identificadas por los funcionarios de estas dependencias, en la realización de sus tareas propias, es de gran ayuda porque van solucionando sus procesos y depurando de forma efectiva la obligación financiera del contribuyente.
  
- Contribuyente solicitud personal.** Formato FT-RE-2154, por correo registrado en el RUT del contribuyente o por medio de comunicación escrita radicada en las oficinas de la DIAN.
  
- Proceso de Devoluciones.** Es un correo remitido por el Jefe del Git de devoluciones, donde solicita certificar si el nit consultado tiene o no solicitudes, trámites y/o resolución de compensación / devoluciones para el impuesto sea el caso.

**3.2.6 Normas Relacionadas al Proceso.** Según la legislación tributaria en el país son:

- Artículo 43 de la Ley 962 de 2005, por el cual se establece la corrección de errores e inconsistencias en las declaraciones y recibos de pago.
  
- Artículo 6 de la Ley 962 de 2005, utilización de medios tecnológicos para atender los trámites y procedimientos de su competencia de la entidad.
  
- Artículos 45 y 46 de la Ley 1111 del 27 de diciembre de 2006, notificación electrónica.
  
- Artículos 580, 588, 589, 644 y 714 del Estatuto Tributario.
  
- Artículos 234 y 513 del decreto 2685 de 1999.
  
- Artículo 438 de la resolución 4240 de 2000.
  
- Numerales 11 y 13 del artículo 10 del Decreto 4756 de diciembre de 2005.
- Circular Dirección General No.118 del 07 de octubre de 2005.
  
- Oficio de la Oficina Jurídica No.020019 del 8 de marzo de 2006.

### 3.3 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.3.1 Identificación de las Casillas Formato FT-RE-2154.

- Radicado:** Campo diligenciado por la entidad DIAN.
  
- Fecha de Solicitud:** día, mes y año en que se realiza la solicitud.
  
- Identificación del Contribuyente:** Información igual a la registrada en el RUT de la DIAN, debe estar actualizada y vigente, en especial en el caso de la dirección de notificación, ya que será la utilizada para enviar la respuesta de la solicitud.
  
- Documento a Reprocesar:** Esta información debe dar claridad de la identificación específica del formulario que genera el Reproceso.
  
- Tipo Documento Formulario a corregir.** Marque con una (X), si es Declaración, Recibo de Pago o Acto Administrativo.
  
- Concepto.** Marque con una (X) el impuesto de la Referencia. En la casilla “otros” se diligencia responsabilidades diferentes a las relacionadas y en “especifique” se coloca el nombre de ésta.
  
- No. Formulario.** Corresponde a la casilla No. 4 del documento objeto de reproceso.
  
- Fecha de Presentación.** Año, mes y día en que se presentó el documento a reprocesar.



- Identificación de la Obligación.** Contribuyen a caracterizar puntualmente la obligación a reprocesar.
- Tipo de obligación.** Registre el nombre de la obligación a reprocesar (Renta, Ventas, Retención, etc.).
- Número de Obligación.** Número de 16 dígitos que aparece en el detalle del aplicativo de Obligación Financiera.
- Año** Casilla uno (1) del formulario a reprocesar
- Periodo** Casilla dos (2) del formulario a reprocesar
- Tipo de Saldo Antes del Reproceso:** Marcar con una (X) en la segunda columna el tipo de saldo de la responsabilidad objeto del reproceso; al frente de ésta anotar el valor actual que registra la obligación a reprocesar. Es importante su diligenciamiento como material probatorio del saldo irreal que arroja el aplicativo de obligación financiera, sino tiene conocimiento de este al respecto favor solicitarlo antes de su radicación en el GIT de Gestión de Recaudación.
- Descripción Inconsistencias:** establecer el tipo de error que se presenta en la obligación a reprocesar; favor revisar el primer cuadro donde se especificaron los casos objetos de reproceso.
- Relación de Anexos** (opcional): relacione los documentos soportes que justifican y dan procedencia al reproceso.

- **Información del Funcionario que solicita el reproceso:** cuando la solicitud la realiza un funcionario DIAN.
  
- **Firmas y Nombre Completo:** Tanto el solicitante como el que recibe la solicitud deben colocar el nombre en forma clara, con la respectiva firma y documento de Identificación; en el campo de Dirección Seccional hace referencia a Bucaramanga y en el campo de fecha la del día en que se radica la solicitud del reproceso.

**3.3.2 Modelo del Instructivo.**  
**5 Instructivo Formato FT-RE-2154**

Autor Propio

## 4 CONCLUSIONES

La realización de este trabajo y la participación en los procesos de corrección de inconsistencias en el área de recaudación de la entidad DIAN, adicional a ser una experiencia práctica útil para la profesión, demuestra que los usuarios de la información tributaria en su mayoría carecen de conocimientos de los formularios establecidos por la DIAN, para la realización de sus procesos internos, lo que trae como consecuencia el mal diligenciamiento y la doble tramitación de varias de las solicitudes.

Así mismo se puede decir que en algunas ocasiones desinterés por parte de los contribuyentes al suponer que esta actividad no es relevante por no tener sanción alguna.

La información reportada en el RUT, no es actualizada ni relevante para realizar estos procesos, los casos más comunes son los de las personas naturales,

Un excelente manejo de la información al realizar un trámite ante la DIAN, presta gran relevancia, dado que mejora la calidad de los procesos, agiliza la tramitación y evita sanciones disminuyendo los costos en dinero y en tiempo.

## **5 RECOMENDACIONES**

Es de importancia que la DIAN, genere instructivo o manual para aquellos formularios que usan los contribuyentes en la realización de sus solicitudes, información clara y comprensible para hacer más ágil sus procesos internos.

Mantener información actualizada en el tema de corrección de inconsistencias a los contribuyentes, en relación a los nuevos impuestos para no cometer errores y si lo hubiesen poder gestionarlos de forma ágil.

## 6 GLOSARIO

**Acto administrativo.** Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.

**Compensación.** En términos generales, se compensan deudas cuando dos personas son deudoras, una de la otra al mismo tiempo. En términos tributarios se puede compensar saldos a favor presentados en las declaraciones tributarias con otros saldos a cargo del contribuyente, sólo en los casos expresamente determinados por la ley y con el lleno de ciertos requisitos.

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

**Corrección de inconsistencia.** Acción tomada para subsanar un error de declaraciones o recibos de pago presentados por contribuyentes a la UAE DIAN conforme a lo establecido en el artículo 43 de la ley 962.

**Cuenta corriente contribuyente.** Módulo del SIAT para consultar el estado de cuenta de las obligaciones tributarias de los contribuyentes con la UAE DIAN.

**Declaración.** Son los documentos elaborados por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos y Aduanas, en los cuales se da cuenta de la realización de los hechos gravados, cuantía y demás

circunstancias requeridas para la determinación de los impuestos, de acuerdo con las exigencias legales.

**Declaración de corrección.** Toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, presente con posterioridad a la declaración inicial.

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

**Estado de cuenta.** Documento en el que se registran de manera sintética las operaciones entre un contribuyente y la UAE DIAN a largo de un periodo.

**Gestión Masiva.** Software que se encarga de la revisión de documentos cargados de forma litográfica y virtual para determinar si deben ser corregidos (Corrección de Inconsistencias), o por el contrario no poseen inconsistencias y pueden proseguir hacia otros procesos Contabilidad y Obligación Financiera.

**Impuesto:** Es el tributo que establece la ley a favor del Sujeto Activo, y a cargo de los sujetos a quienes se les atribuya la realización del hecho imponible de la obligación tributaria.

**Inconsistencia.** Error que presentan algunos documentos al ser validados por Gestión Masiva.

**Obligación Financiera.** Es el servicio informático electrónico que permite generar los movimientos y saldos de las obligaciones fiscales: tributarias,

aduaneras, cambiarias, administrativas y judiciales, a partir de la información contenida en las liquidaciones privadas, actos administrativos definitivos debidamente ejecutoriados y pagos, mediante la clasificación cronológica, generación de documentos internos, con la aplicación de normas y procedimientos acordes con la legislación vigente, así como su consulta a través de medios presenciales y electrónicos.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Recibo de pago.** Formulario diseñado por la UAE DIAN que debe utilizarse para el pago de los impuestos y/o sanciones.

**Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Solicitud de Corrección.** Servicio informático electrónico de MUISCA que permite capturar y tramitar solicitudes de corrección de declaraciones y recibos de pago presentados por los contribuyentes.

**UAE DIAN.** Siglas de Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Entidad pública organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.



## 7 WEB GRAFÍA

[http://www.dian.gov.co/descargas/cartillas/CARTILLA\\_CORRECCION\\_DE\\_INCONSISTENCIAS\\_CLIENTE\\_EXTERNO.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/cartillas/CARTILLA_CORRECCION_DE_INCONSISTENCIAS_CLIENTE_EXTERNO.pdf)

<http://www.dian.gov.co/descargas/plegables/Inconsistencias1.pdf>

[http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/correccion\\_inconsistencias\\_presentacion.html](http://www.dian.gov.co/contenidos/servicios/correccion_inconsistencias_presentacion.html)

[http://www.dian.gov.co/descargas/capacitacion/videos/correccion\\_externos/base\\_correccion.swf](http://www.dian.gov.co/descargas/capacitacion/videos/correccion_externos/base_correccion.swf)

[http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/Manuales/Listado\\_Maestro\\_Documentos.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/sobredian/Manuales/Listado_Maestro_Documentos.pdf)

## **ANEXOS**

- Carta con el recibido, entregada por el centro de prácticas para ingresar a la empresa.
- Carta de Aceptación entrega por la empresa para el ingreso a su Práctica.
- Certificación de la empresa de terminación de su práctica.
- Certificación que dejó implementada y socializada en la empresa la propuesta de mejoramiento, de que habló en los informes.
- Archivo en Word y plantillas entregados a la facultad en Cd.