

Manual del Usuario



# Devoluciones y/o Compensaciones

-Saldo a favor en Renta-

V. 3.0 - Agosto de 2020



El emprendimiento  
es de todos

Minhacienda

## Contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Formatos requeridos en el proceso de solicitud del Impuesto sobre la Renta .....	4
3.	Pasos a Seguir .....	5
3.1.	Formato 1384: Información de Existencia y Representación Legal.....	14
3.2.	Formato 1668: Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria .....	16
4.	Diligenciamiento de requisitos por Prevalidador.....	20
4.1.	Formato 1220: Relación de Retenciones a Título de Renta.....	20
4.2.	Formato 2613: Relación de Costos, Gastos y Deducciones.....	29
5.	Radicación de la solicitud .....	32
6.	Desistimiento .....	35

## 1. Introducción

Atendiendo a los presupuestos y directrices bajo los cuales se rige la gestión adelantada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, para poder cumplir de manera eficiente y eficaz la actividad desempeñada y en procura del desarrollo y avance tecnológico que en materia tributaria se exige respecto de los distintos ámbitos que se derivan de su gestión, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, pone a disposición del público en general, el Servicio Informático Electrónico de Devoluciones y Compensaciones, a través del cual los usuarios y contribuyentes pueden radicar las solicitudes de devolución de los saldos a favor en renta y ventas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1625 de 2016 y las Resoluciones 151 de 2012 y 57 de 2014.

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 expedito, obedeciendo el marco legal establecido para el efecto.

Por lo anterior, lo invitamos a hacer una lectura juiciosa de la presente guía que tiene como finalidad orientarlo en la ejecución de las actividades que lo llevarán a radicar de manera exitosa su solicitud. Para lo anterior el usuario, contribuyente y/o solicitante, deberá tener en cuenta que el trámite de la solicitud de devolución y/o compensación se inicia con el diligenciamiento y presentación del formato 010, junto con la radicación de los requisitos y soportes, los cuales de conformidad con las normas que regulan la materia, deben entregarse en forma virtual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

De lo contrario, el trámite virtual iniciado se cerrará automáticamente y el solicitante deberá iniciar uno nuevo.

## 2. Formatos requeridos en el proceso de solicitud del Impuesto sobre la Renta

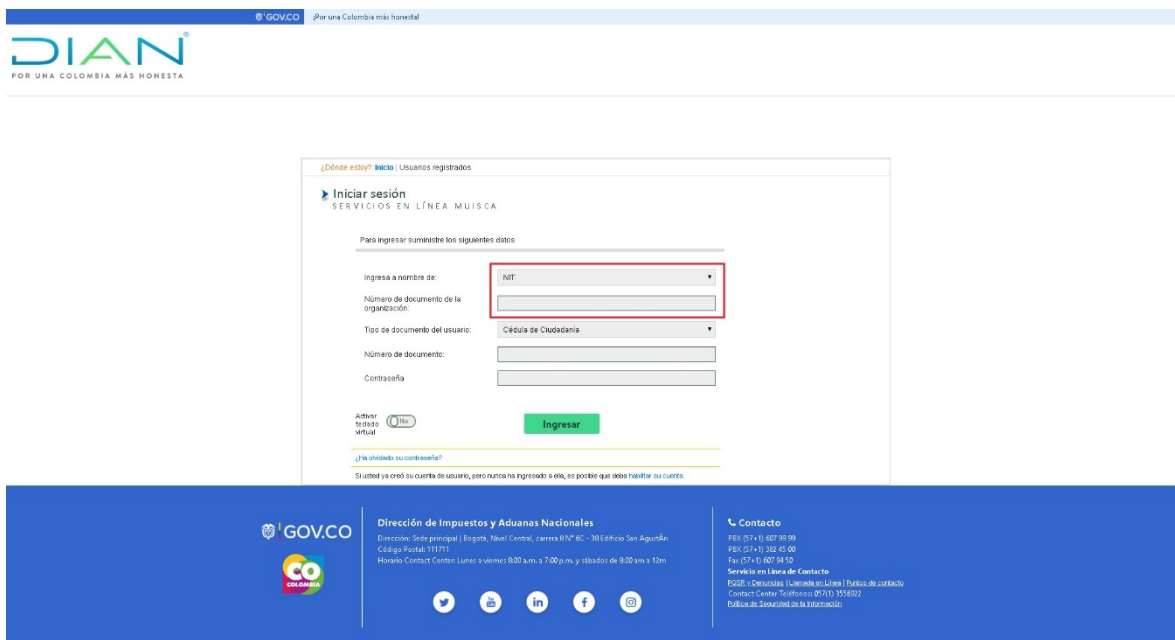
COD. FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
2613	Relacion de Costos, Gastos y Deducciones
1220	Relacion de Retenciones y Autoretenciones
1336	Registro de Documento Fisico Allegado por el Contribuyente
1668	Información Constancia de Titularidad Bancaria

### 3. Pasos a Seguir

Los pasos a seguir para la presentación de la solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor originados en declaraciones del impuesto sobre la renta y complementario, son los que a continuación se exponen:

- Ingrese a la página de la DIAN: <http://devolucion.dian.gov.co>
- Diligencie sus datos de ingreso al sistema informático de la DIAN, si el solicitante es persona natural recuerde ingresar A NOMBRE PROPIO, si es persona jurídica ingrese NIT.

**Nota:** 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.



- La siguiente pantalla corresponde al módulo de autogestión donde se debe desplegar el menú del tablero de control y seleccionar **Procedimiento de Devolución/Compensación**

**Mis actividades**

**MENÚ**

**1. Ingresar al menú**

**2. Ingresar a Devoluciones**

Comunicados

Destacado:

Próximos vencimientos


Sus obligaciones

- A continuación, seleccione la opción **1. Solicitud Devolución/Compensación**

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

- En el siguiente paso debe seleccionar Concepto Solicitud Devolución: **Saldo a favor** y Tipo de Obligación **Impuesto sobre la renta**

Concepto Solicitud Devolución	Saldos a favor
Tipo de Obligación	Impuesto sobre la renta



Posteriormente 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.

**Modo de Diligenciamiento**

Crear solicitud de devolución y/o compensación. 1

Continuar solicitud de devolución y/o compensación en estado borrador.



2

- 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, seleccione la opción Si, de lo contrario seleccione la opción No.

**Garantía**

¿Tiene Garantía?  Si  No 1

**Quien Suscribe**

Tipo de Documento	Número Identificación
NIT	80724613

Apellidos y nombres

QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT



2



- 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”.

Concepto Solicitud Devolución	Tipo de Obligación
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta

**Información del Solicitante**

Tipo de Documento	Número Identificación
NIT	80724613

Nombres o Razón Social
QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT

**Obligaciones Origen**

- 1. Cuando la opción es **Seleccionar 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.

Obligaciones con Saldo o Excedente de una Persona

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social						
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCUF	<input type="button" value="Buscar"/>					

	Año Gravable	Período	Concepto Saldo	No. Declaración o acto administrativo obligaciones aperiódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$
<input type="checkbox"/>	2011	1	IMPUESTO	0	1102602073649	PRIVADA	23-abr-2012	\$33.172.256.000

- 2. Cuando al contribuyente no le figura el documento de reconocimiento de saldo a favor en la opción anterior lo debe incluir por la opción de **Adicionar saldo** que se muestra en el primer pantallazo de la presente página. En esa opción se deberán crear todos los datos de la obligación que da derecho al saldo a favor solicitado como se muestra a continuación:



Crear Obligación con Saldo o Excedente de una Persona

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	80724613	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	
Buscar			
Tipo de Obligación	Impuesto sobre la renta	Concepto Saldo	IMPUESTO ▾
Año Gravable	2019 ▾	Período	01 ▾
No Documento que reconoce el saldo	<input type="text"/>	Fecha documento que reconoce el saldo	<input type="text"/>
Valor \$	\$0.00		

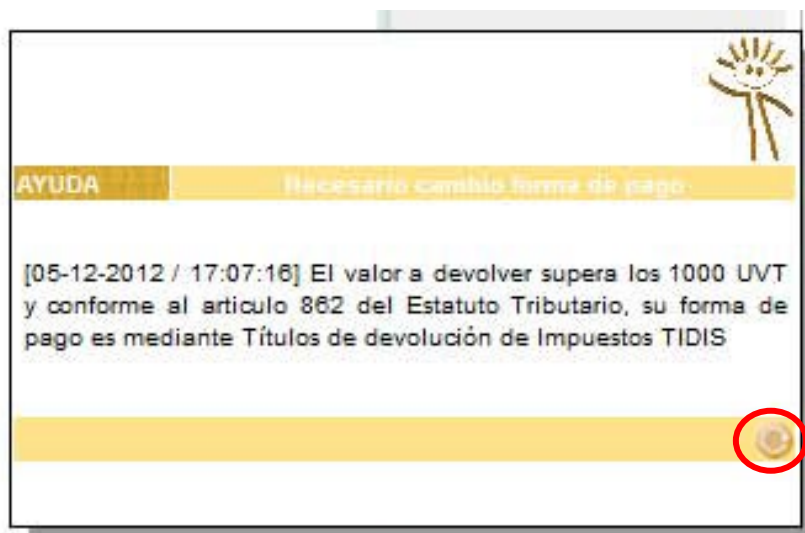
Seleccione el año gravable de la declaración objeto de solicitud

Escriba el valor a solicitar

Digite el número de la última declaración (110 o 210) que da derecho al saldo a favor

Seleccione la fecha de presentación de la declaración objeto de solicitud

- Cuando la solicitud supere las 1000 UVT aparecerá un mensaje informando 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) en ese caso pulse el botón en la parte inferior derecha para cerrar el mensaje.



- A continuación, oprima seleccionar deuda y se abrirá un mensaje con las obligaciones que registran deuda para que seleccione las compensaciones que va a solicitar. Tenga en cuenta que el artículo 861 del Estatuto Tributario dispone que previa a la devolución de saldos a favor la DIAN compensara las deudas a cargo del contribuyente, por lo tanto, aunque no seleccione las deudas estas serán compensadas previa verificación de su procedencia.

### Obligaciones a Compensar

---

Obligaciones con Deudas de una Persona

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social					
NIT	800128549	PACIFIC STRATUS ENERGY COLOMBIA CORP SUCUR	<input type="button" value="Buscar"/>				

	Año Gravable	Período	Concepto	No. Declaración o acto administrativo obligaciones aperiódicas	Fecha de Antigüedad	Fecha declaración o acto admitivo	Valor \$
<input type="checkbox"/>	2006	1	Impuesto sobre la renta y complementarios	0	18-may-2007		\$13.187.000
<input type="checkbox"/>	2012	10	Retención	0	22-nov-2012		\$5.274.687.000

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

### 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	Período	Concepto	No. Declaración o acto administrativo obligaciones aperiódicas	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	<input type="button" value="Eliminar"/>
2012	10	Retención	0	22-nov-2012		\$5,274,687,000.00	<input type="button" value="Eliminar"/>

**Total a Compensar** \$5.287.874.000

- 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.

Seleccione el tipo de obligación que desea compensar

Seleccione el año gravable y el periodo de la obligación a compensar

Digite el valor a compensar

- Si la solicitud es inferior a 1000 UVT se debe diligenciar los datos de la cuenta a la cual se realizará el giro correspondiente.

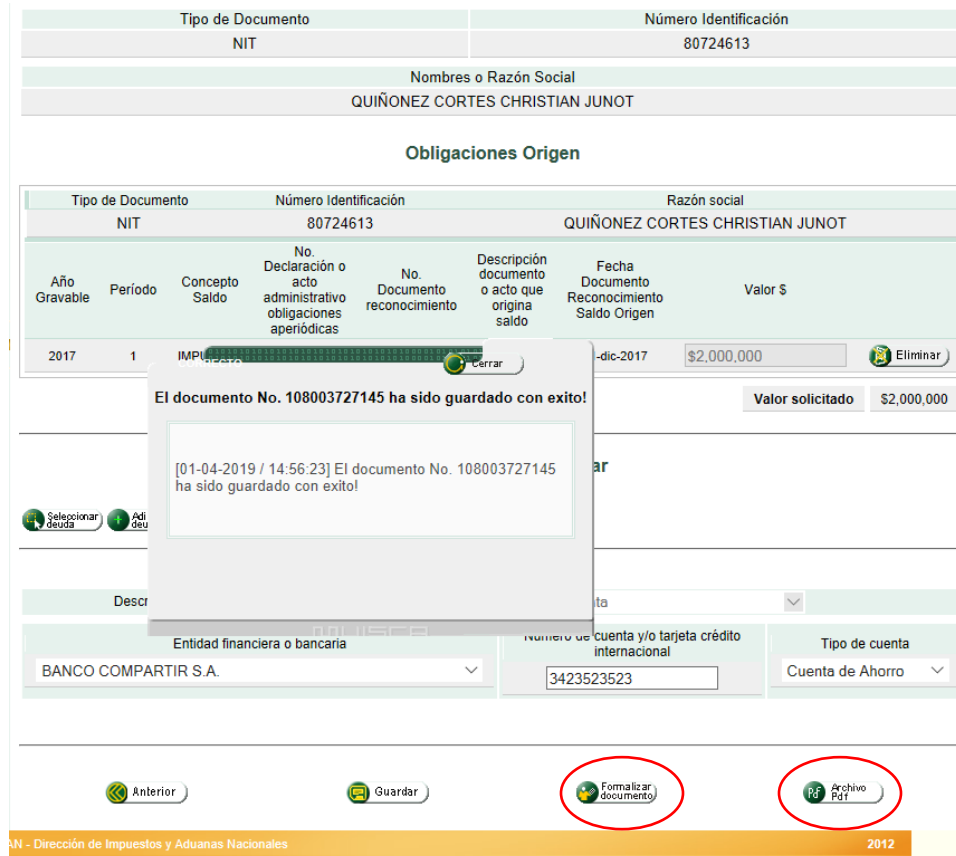
Seleccione la entidad financiera donde posee la cuenta

Digite el número de cuenta

Seleccione si es ahorros o corriente

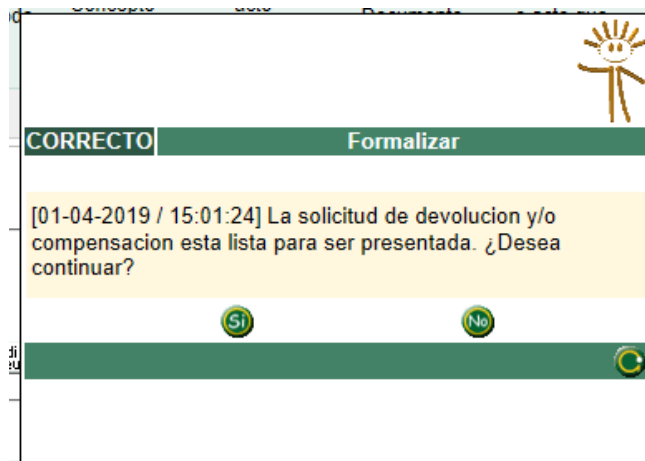
- Dé clic en guardar y le aparecerá un mensaje con el número de la solicitud de devolución la cual se encontrará en estado POR RADICAR y se le habilitaran los botones de Formalizar documento y Archivo PDF.

Con la opción Archivo PDF podrá verificar previamente que el formulario de la solicitud se encuentre debidamente diligenciado y sin errores.

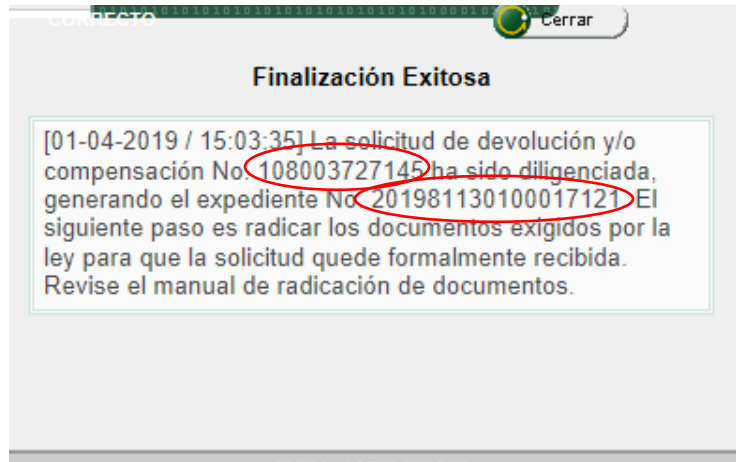


The screenshot shows a web application interface for 'Obligaciones Origen'. At the top, there are fields for 'Tipo de Documento' (NIT) and 'Número Identificación' (80724613). Below this is the 'Nombres o Razón Social' field, which contains 'QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT'. The main section is a table with columns: 'Año Gravable', 'Período', 'Concepto Saldo', 'No. Declaración o acto administrativo obligaciones aperiódicas', 'No. Documento reconocimiento', 'Descripción documento o acto que origina saldo', 'Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen', and 'Valor \$'. A row is visible for the year 2017, period 1, with a value of \$2,000,000. A modal window is open in the center with the text: 'El documento No. 108003727145 ha sido guardado con éxito! [01-04-2019 / 14:56:23] El documento No. 108003727145 ha sido guardado con éxito!'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Anterior', 'Guardar', 'Formalizar documento', and 'Archivo Pdf'. The 'Formalizar documento' and 'Archivo Pdf' buttons are circled in red. The footer of the page reads 'DIAN - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales' and '2012'.

- Si está seguro que la información del formulario de solicitud se encuentra correctamente diligenciada seleccione Formalizar documento y le aparecerá el siguiente mensaje.



- Una vez seleccione SI, le aparecerá el siguiente mensaje con el número de la solicitud y el número del expediente, guarde los dos números ya que serán los usados por usted para verificar el estado de su solicitud de devolución.



- El siguiente paso es radicar los documentos exigidos por la Ley para que la solicitud quede formalmente recibida. Cierre el mensaje y presione Anexar. Le aparecerá la siguiente pantalla “Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación”:

**Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación**

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
201981130100017121	108003727145	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 80724613	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta	
Año	Período	
2017	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	108003727145			

En la sección de “documentos anexados” irán apareciendo los requisitos que ya hacen parte de la devolución. Los documentos que no aparezcan en esta sección no estarán en la devolución radicada.

En Requisitos – Descripción- escoja el concepto a diligenciar, ubique el formato, y sobre la hoja en blanco de la columna “nuevo” dé clic.

- 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.

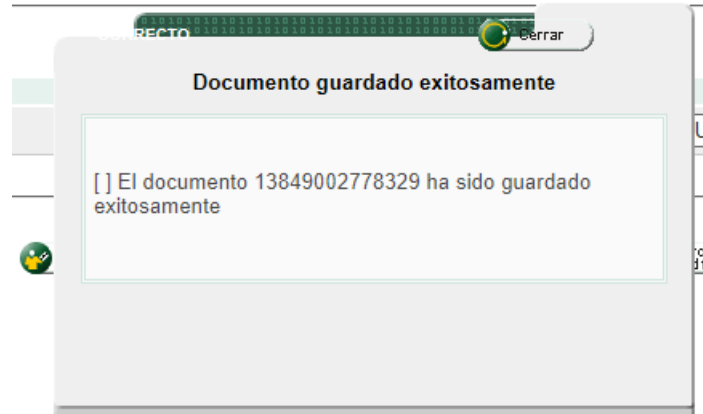
### 3.1. Formato 1384: Información de Existencia y Representación Legal

#### Documento Información Existencia y Representación Legal

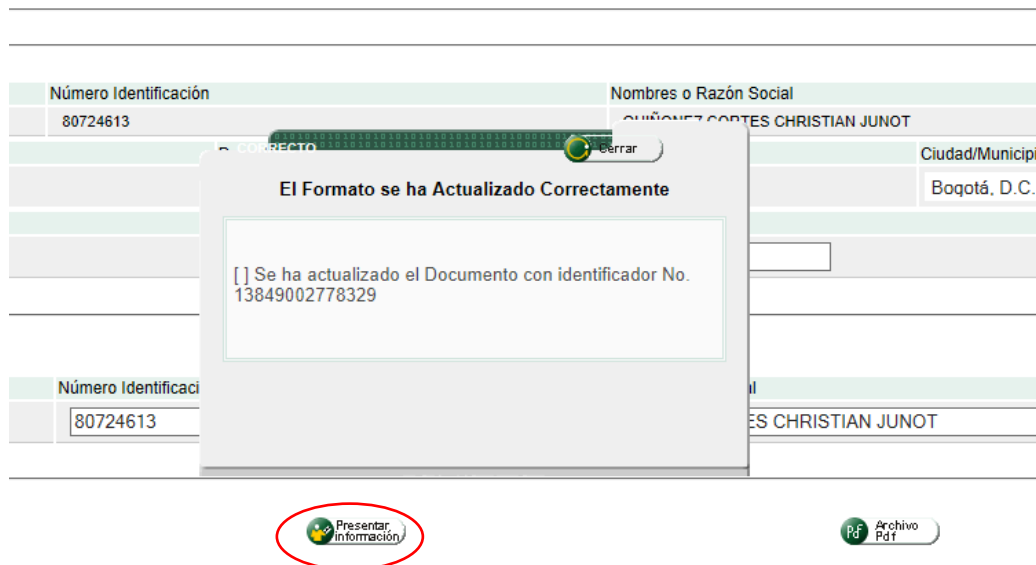
**Datos del solicitante**

Tipo de Documento	Número Identificación	Nombres o Razón Social	
NIT	80724613	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	
Fecha Expedición	Departamento	Ciudad/Municipio de Expedición FF	
<input type="text"/>	Selección una opción...	Selección una opción...	
Sede Expedición	No Folios	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Representante	Nombres o Razón Social	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT		
Tipo de Documento	Número Identificación		
NIT	80724613		

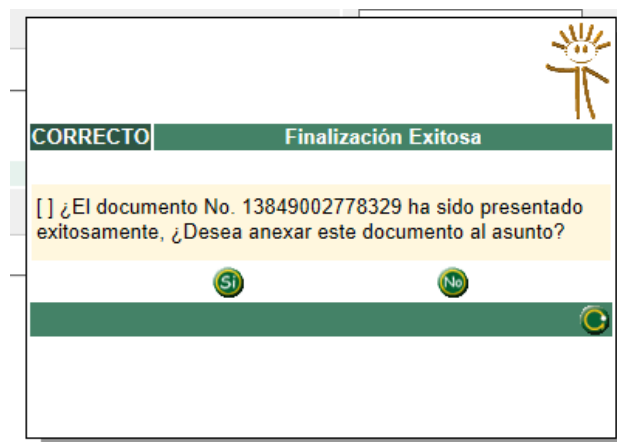
- Para diligenciar cada uno de los espacios, el sistema permite desplegar los datos a tener en cuenta, en este caso “fecha de Expedición” corresponde a la que tiene el certificado de existencia y representación legal, si la fecha que se relaciona en este recuadro es superior a un mes el SIE de Devoluciones inadmitirá automáticamente, por lo tanto, debe corresponder a los datos del certificado que se adjuntará a la solicitud.
- En Departamento, coloque el cursor en la flecha y dé clic, el sistema despliega los Departamentos, debe corresponder al lugar de expedición del certificado de existencia y representación legal. Elija el que corresponde. Si se trata del Distrito Capital, elija tal opción, automáticamente en el espacio siguiente “Ciudad/Municipio de Expedición” el sistema carga la Ciudad de Bogotá D.C.
- 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.
- El mensaje siguiente, informa que el documento No. 1384XXX, ha sido guardado exitosamente. Cierre el mensaje. Presione Guardar.



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



- Aparece un cuadro de dialogo indica que el documento, 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.





- Automáticamente el sistema cierra la pantalla de “anexar documento de representación legal” y retorna a la pantalla de “Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación” y sale un cuadro mensaje que indica que el documento ha sido anexado satisfactoriamente, dé clic en cerrar.

**Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación**

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto	
201981130100017121	108003727145	Activo	
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante		
NIT: 80724613	QUINONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT		
Concepto	Obligación		
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta		
Año	Periodo		
2017	1		

Requisitos	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	108003727145			
<input checked="" type="checkbox"/>	Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849002778329	2017	1	

En la sección de documentos anexados podrá verificar que efectivamente el documento ha sido anexado.

### 3.2. Formato 1668: Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria

Información constancia titularidad bancaria

---

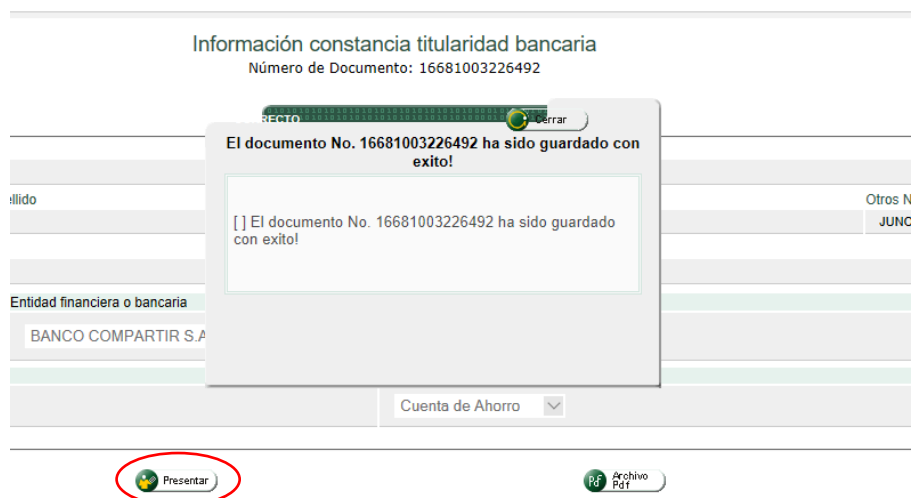
**Información cuenta bancaria**

Tipo de identificación	Número de identificación	DV	
NIT	80724613	3	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres
QUINONEZ	CORTES	CHRISTIAN	JUNOT
Razon Social			
Fecha Expedición	Entidad financiera o bancaria		
<input type="text"/>	BANCO COMPARTIR S.A.		
Número de cuenta	Tipo de cuenta		
3423523523	Cuenta de Ahorro		

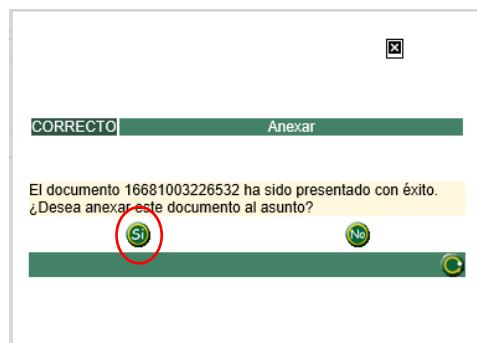
- Fecha Expedición: Presione el icono y el sistema despliega el calendario que permite determinar la fecha de Expedición del certificado bancario que anexara a la solicitud.
- Entidad Financiera o bancaria: Presione la flecha. El sistema relaciona las entidades bancarias, escoja la entidad donde tiene la cuenta.
- Número de cuenta: Escriba el número de cuenta.
- Tipo de cuenta: Pulse la flecha, el sistema permite escoger el tipo de cuenta, ahorro o corriente.
- Oprima el botón guardar

**Nota:** Los solicitantes de devolución que en el formato de solicitud diligenciaron giro a cuenta, automáticamente traerán los datos de Entidad Financiera, Número y Tipo de cuenta de los datos que se relacionaron al momento de la solicitud.

- El mensaje siguiente, informa que el documento No. 1668 XXX, ha sido guardado exitosamente. Cierre el mensaje. Presione Presentar.



- Aparece un cuadro de dialogo informando que el documento ha sido presentado con éxito y que si desea anexarlo a la solicitud. Revise el correcto diligenciamiento de las casillas, cuando este seguro, responda SI.



- Automáticamente el sistema cierra la pantalla de “información constancia de titularidad bancaria” y retorna a la pantalla de “Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación” y sale un cuadro mensaje que indica que el documento ha sido anexado satisfactoriamente, dé clic en cerrar.

**Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación**

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
201981130100017121	108003727145	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 80724613	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta	
Año	Periodo	
2017	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	gravable	Periodo gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación			
<input type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849002778329	2017 
<input type="checkbox"/> Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681003226532	

El documento No. 16681003226532 ha sido anexado con éxito a la solicitud No. 108003727145.

[ ] El documento No. 16681003226532 ha sido anexado con éxito a la solicitud No. 108003727145.

En la columna de “Archivos asociados” encontrara un botón de Asociar para los requisitos que requieren ser soportados con documento escaneado, seleccione uno a uno para adjuntar los documentos que desea agregar para soportar su solicitud.

- El sistema remite al documento “Radicación de archivos”, y presenta la siguiente pantalla:

**Radicación de archivos**

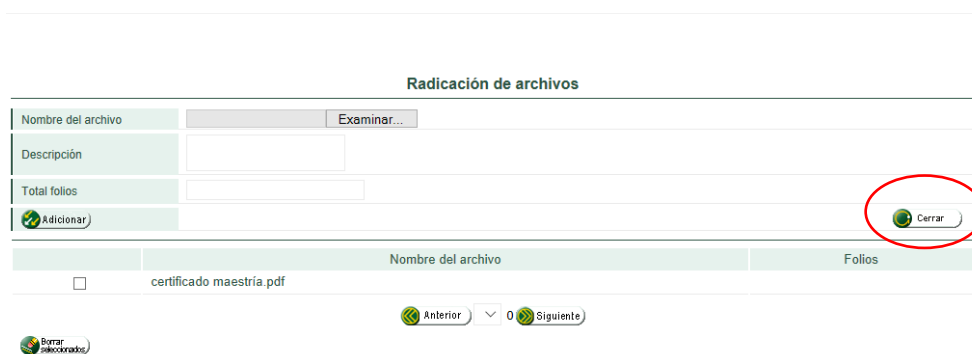
Nombre del archivo	<input type="text"/> Examinar...
Descripción	<input type="text"/>
Total folios	<input type="text"/>

Seleccione Examinar y busque el archivo PDF que desea agregar al requisito.

- Aparecerá una pantalla con un mensaje informando que el archivo seleccionado ha sido agregado con éxito.



- Dé clic en cerrar la pantalla de mensaje y desplácese hacia la derecha de la pantalla de radicación de archivos y seleccione nuevamente cerrar.



- Automáticamente el sistema retornara a la pantalla de “anexo requisitos a asunto Devolución/Compensación, en la sección de documentos anexados en la columna de archivos asociados, observara que el botón que anteriormente estaba habilitado como “Asociar” ahora cambio de estado y dice “Consultar asociados”, a través de este botón podrá verificar que los archivos adjuntos estén correctamente anexados.

**Documentos anexados**

Descripción	Formato	Nro. Dcto. Anexo	Año gravable	Periodo gravable	Archivos asociados
<input type="checkbox"/> Solicitud Devolución Compensación	10	108003727145			
<input type="checkbox"/> Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849002778329	2017	1	
<input type="checkbox"/> Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681003226532			

Eliminar


Radicar Cerrar

## 4. Diligenciamiento de requisitos por Prevalidador

### 4.1. Formato 1220: Relación de Retenciones a Título de Renta

El formato 1220 “Relación de Retenciones a Título de Renta” corresponde a un requisito que debe ser adjuntado a través de la presentación por envío de archivos, por lo tanto, su diligenciamiento es a través del prevalidador dispuesto por la DIAN de acuerdo a los siguientes pasos:


Presentación de información por envío de archivos



**Prevalidador**  
**Devolución Saldos**  
**a Favor Impuesto de Renta**


Distribución Gratuita
Versión 3.0.0 - Junio de 2020

Esta herramienta 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."

 **Siguiente**

---

Presentación de información por envío de archivos




**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 (Requisitos Saldos a favor del Impuesto sobre la Renta) por Envío de Archivos", versión 2019, 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 Requisitos Saldos a favor del Impuesto sobre la Renta, lo siguiente:

 **Anterior**

 **Siguiente**

Presentación de información por envío de archivos

**DIAN**  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

### Documentos para el diligenciamiento

Documentos que requiere tener el cliente a disposición para el diligenciamiento del prevalidador de datos para presentación de información por envío de archivos, los cuales deben reposar en sus archivos personales; para su ilustración se enuncian algunos de ellos, según el caso pueden existir otros no relacionados en esta ayuda, en todo caso debe conservar la totalidad de los soportes.

Certificados de Retención en la Fuente a Título de Renta

Anterior **Siguiente**

Presentación de información por envío de archivos

**DIAN**  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

### Uso del prevalidador

1. Estructura de la herramienta

El prevalidador de datos para presentación de información por envío de archivos está estructurado de la siguiente manera:

- Pantalla de inicio
- Pantalla de presentación
- Pantalla de documentos requeridos
- Pantalla de uso del prevalidador

2. Desplazamiento a través de las pantallas

Las pantallas iniciales de presentación tienen botones que le permiten desplazarse en forma ordenada y coherente.

Una vez ingrese al prevalidador, seleccione el formato a diligenciar y oprima el botón Ir al formato.

Cuando ingrese al formato, verifique que se encuentra en el que seleccionó.

Anterior **Siguiente**

Presentación de información por envío de archivos

**Prevalidador**  
**Devolución Saldos**  
**a Favor Impuesto de Renta**

Versión 3.0.0 - Junio de 2020

**Diligenciar**

Formato a diligenciar: 1220 - Relación de Retenciones en la Fuente a Título Renta

**Ir al formato**

**Validar**

Formato: 1220 - Relación de Retenciones en la Fuente a Título Renta

Archivo a validar:

**Examinar** **Validar**

**Anterior**

Importante:

**DIAN** 1220  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA **Relación de Retenciones en la Fuente a Título de Renta**

Titular del Saldo							
Tipo de Documento	Número identificación	DV	Primer Apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Razón Social
31							

- Diligencie los datos del titular del saldo, el prevalidador generara un cuadro de dialogo en cada celda indicando la información que se debe relacionar en cada una de ellas.
- Una vez diligencie los datos de la hoja principal ingrese a complementos y seleccione la hoja secundaria con la información que corresponde según las instrucciones del cuadro de dialogo que genera el prevalidador.

Prevalidador\_Requisitos\_Saldo\_a\_favor\_renta\_2020.0-20 [Modo de compatibilidad] - Exc

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos **Complementos** ¿Qué desea hacer?

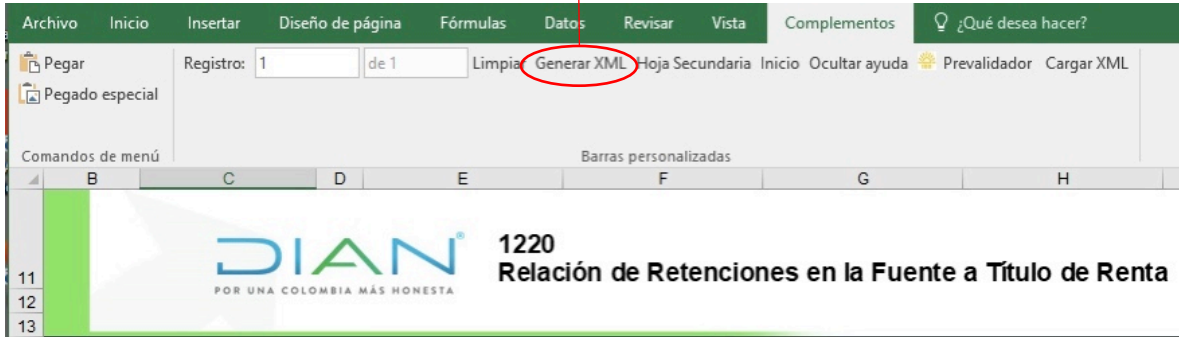
Pegar Registro: 1 de 1 Limpiar Generar XML Hoja Secundaria Ocultar ayuda Prevalidador Cargar XML

Comandos de menú Barras personalizadas

Titular del Saldo							
Tipo de Documento	Número identificación	DV	Primer Apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros r	
15 31							



- Una vez diligencie los datos correspondientes en el prevalidador, debe generar el archivo que va a enviar a la bandeja de carga masiva, para esto dé clic en “Generar XML”.



- A continuación, le generara un pantallazo mediante el cual usted debe diligenciar el encabezado con los datos correctos, cualquier error en estos datos puede generar inconvenientes al subir el archivo por lo tanto tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Datos del encabezado		Archivos a generar		
Año de envío	2018	#	Nombre archivo	Cantidad de registros
Concepto	1	1	Dmuisca_010122007201800000002.xml	1
Código del formato	1220			
Versión del formato	7			
Número de envío	2			
Fecha de envío	2019-04-04T14:53:15			
Fecha Inicial	2012-01-01			
Fecha Final	2012-12-31			

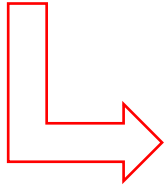
Regresar Generar XML

- Año de envío: Corresponde al año en el que usted va a subir el archivo al sistema de carga masiva, NO al año gravable objeto de solicitud.
- Concepto: El concepto debe ser 1
- Numero de envío: Verifique el próximo número de consecutivo en su bandeja de entrada, a través de la siguiente ruta en el menú del tablero de control de la DIAN:



**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato	1220
Nombre Formato	
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>



**Selección Formato-Versión Vigente**

Código Formato	1220
Nombre Formato	
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>

	Id	Version	Nombre Formato
<input checked="" type="radio"/>	1220	7	Solic. Devol. Relac. Agentes de Retención



**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante	80724613
Razón Social / Nombre Organización Informante	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI
Identificación Interesado	80724613
Nombre Interesado	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI

Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Agentes de R	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	1220	Versión 7

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: **1**

Este es el valor que debe usar como número de envío en los datos de encabezado del XML

- Para fecha de envió, Fecha Inicial y Fecha Final siga las indicaciones del cuadro de dialogo que genera el prevalidador.
- Verifique el nombre del archivo el cual tiene la siguiente estructura Dmuisca\_010122007201800000001.xml
  - 010 Código de devolución
  - 1220 Código del formato
  - 07 Versión del formato
  - 2018 Año de envió
  - 00000001 Numero de envió

- Seleccione Generar XML
- El archivo quedara automáticamente en la subcarpeta de “Salida” de la carpeta donde está ubicado el prevalidador.
- En la ventana de “Colocar archivos en su bandeja de entrada” dé clic en examinar para buscar el archivo generado por el prevalidador.

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

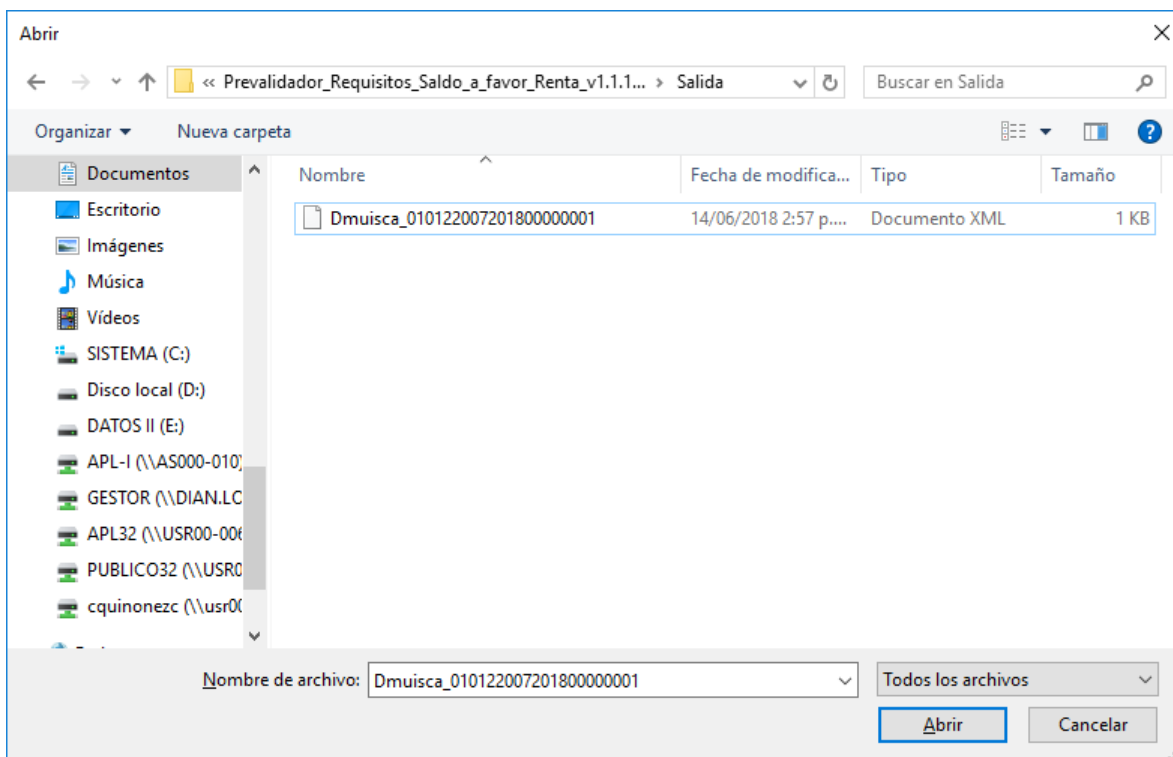
Identificación Organización Informante	80724613	
Razón Social / Nombre Organización Informante	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI	
Identificación Interesado	80724613	
Nombre Interesado	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI	
Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Agentes de R	<input type="button" value="Buscar"/>
Código Formato	1220	Versión 7

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2

Cantidad de números para agotar  


Se ha agotado el siguiente rango de números 1

- Seleccione el archivo que desea colocar en la bandeja



- Oprima el botón colocar, seleccione el archivo y posteriormente seleccione firmar.

**Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada**

Identificación Organización Informante	80724613		
Razón Social / Nombre Organización Informante	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI		
Identificación Interesado	80724613		
Nombre Interesado	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAI		
Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Agentes de R	 Buscar	
Código Formato	1220	Versión	7

Su próximo consecutivo para el envío de archivos a nombre de esta organización es: 2

Cantidad de números para agotar

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Tamaño en bytes	Ultima fecha de Modificación	Firmado
<input checked="" type="checkbox"/>	Dmuisca_010122007201800000001.xml	842	04-04-2019	<input type="checkbox"/>

Diagram annotations: A red box labeled '1' points to the 'Colocar' button. A red box labeled '2' points to the checked checkbox in the file list. A red box labeled '3' points to the 'Firma' button.

- Realice el procedimiento de firma de acuerdo a los parámetros establecidos por la DIAN para el uso de este mecanismo.

← Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

Código electrónico  [Generar código electrónico](#)

Contraseña  [Ver contraseña](#)

- Una vez este firmado y colocado en la bandeja el archivo, diríjase a “Diligenciar solicitud de envío de archivos” en el menú de “Presentación de información por envío de archivos”. **Nota: Esta tarea la tiene que realizar el contador y/o revisor fiscal desde su usuario cuando el solicitante este obligado a llevar contabilidad.**

Presentación de Información por Envío de Archivos	
Cancelación Solicitud	Permite cancelar solicitudes iniciales ya presentadas.
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.
Reportar Información NIIF	Permite cargar información para el plan piloto NIIF

- A continuación, lo envía a la pantalla de “Información del formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud” las casillas de “Nombre Formato”, “Código Formato”, “Versión”, “Nombre Tipo de Archivo” y “Concepto” relacionan la información de forma automática. Las demás casillas las debe diligenciar el solicitante de acuerdo a las siguientes indicaciones:

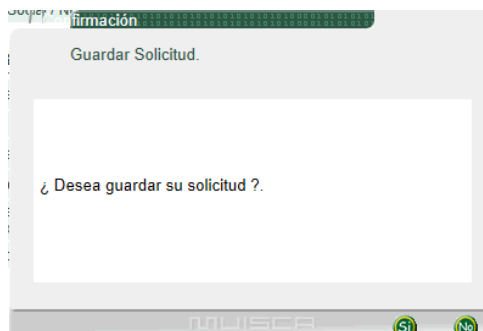
**Información del Formato de los Archivos a Enviar con esta solicitud**

Nombre Formato	Solic. Devol. Relac. Age	<input type="button" value="Buscar"/>	
Código Formato	1220	Versión	7
Nombre Tipo Archivo	XML	Concepto	Inserción / Nuevo
Año Informado	2017	Periodo Informado	01 ANUAL
Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envío. XXXX.xml	Dmuisca_01012200720	Cantidad de Archivos	1
Número Total de Registros de los Archivos de Envío.	1		

Digite el AÑO GRAVABLE de la relación de retenciones que está anexando

Relacione el nombre completo del archivo XML que coloco en la bandeja de entrada

- Verifique que la información este correcta y dé clic en solicitar, le saldrá un cuadro de dialogo preguntando si desea guardar la solicitud. Una vez indique que si desea guardarla le solicitara nuevamente el proceso de firma. Recuerde que esta parte del proceso la debe hacer el contador o el revisor fiscal según el caso para los obligados a llevar contabilidad.



- Una vez firme la solicitud el sistema generará una nueva ventana con el acuse de recibo y se abrirá un cuadro de dialogo indicándole el número del formulario por presentación de envió de archivos correspondiente preguntando si desea generar el documento en el formato PDF.

The screenshot shows the 'Diligenciar Solicitud de Envío de Archivos' form in the MUISCA system. A modal dialog box is displayed in the center, containing the following text: "Su solicitud debe ser firmada. El número de documento asignado es 100066714728658. Tome nota del número de la solicitud o imprima el documento pdf, si usted no puede realizar el proceso de firma del documento, acerquese con esta información a la DIAN para realizar el proceso de formalización. ¿ Desea generar el documento en formato PDF ?". The dialog has 'SI' and 'NO' buttons at the bottom.

- En el menú de presentación por envió de archivos seleccione consultar envió de solicitudes para verificar que el archivo se encuentre en estado "Solicitud exitosa" y así poder continuar con el trámite de devolución.

The screenshot shows the 'Listado de solicitudes' page. A red circle highlights the 'Buscar' button. A red box with the text "1. Dé clic en buscar" points to this button. Below, a table shows a list of requests, with a red circle highlighting the 'Estado' column value "Solicitud exitosa". A red box with the text "2. En la pantalla siguiente que el Estado es 'solicitud exitosa'" points to this value.

No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado
10006670002872	1220	7	06-02-2013	1	Solicitud exitosa

#### 4.2. Formato 2613: Relación de Costos, Gastos y Deducciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 1.6.1.21.14 del Decreto 1625 de 2016, el Formato 2613 “Relación de Costos, Gastos y Deducciones” corresponde a un requisito que debe ser adjuntado por los contribuyentes que deseen optar por la devolución automática de saldos a favor en Renta de que trata el artículo 855 del Estatuto Tributario, se debe subir a través de la presentación por envío de archivos, por lo tanto, su diligenciamiento es a través del prevalidador dispuesto por la DIAN de acuerdo a los siguientes pasos:

- Diligencie los datos del titular del saldo, el prevalidador generará un cuadro de diálogo en cada celda indicando la información que se debe relacionar en cada una de ellas.
- Una vez diligencie los datos de la hoja principal ingrese a complementos y seleccione la hoja secundaria con la información que corresponde según las instrucciones del cuadro de diálogo que genera el prevalidador.

**DIAN** 2613  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA Relación de Costos, Gastos y Deducciones

Documento	Titular del Saldo			Relación Total de costos, gastos y deducciones		
	Número identificación	DV	Nombres y/o razón social	Total costos, gastos y deducciones con factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones sin factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones
1	4343523	7	SOIEDAD SAS	0	0	0

**Nombres y/o razón social**

Digite los Apellidos y Nombres o Razón Social del contribuyente que figura en la declaración del saldo a favor, tal como aparece en el RUT.

Este campo es obligatorio  
Carácter alfanumérico  
La longitud máxima es 450 caracteres



Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos **Reportes** Vista Complementos ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Registro: 1 de 1 Limpiar Generar XML Hoja Secundaria Inicio Ocultar ayuda Prevalidador Cargar XML

Comandos de menú Barras personalizadas

**DIAN 2613**  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA  
**Relación de Costos, Gastos y Deducciones**

Titular del Saldo			Relación Total de costos, gastos y deducciones			
Documento	Número identificación	DV	Nombres y/o razón social	Total costos, gastos y deducciones con factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones sin factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones
31	4343523	7	SOCIEDAD SAS	0	0	0

**2613 Hoja 2**  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA  
**Relación de costos, gastos y deducciones**

Documento Soporte	Identificación Soporte	Tipo Documento	Número de identificación	D V	Apellidos y nombres o razón social	No. Prefijo Factura	No. Consecutivo factura	Fecha factura	Valor del costo, gasto o deducción	Concepto del costo, gasto o deducción	Numero de identificación Titular del Saldo
											805785453

**Documento Soporte:**  
Utilizar únicamente obligatorio para seleccionar uno de ellos.  
Este campo es obligatorio  
Código numérico, no allow puntas (.), ni comas (,).  
La longitud máxima es 1 carácter.  
Campo de valores, utilice doble clic para listarlos.

**Detalle del registro:**  
Documento Soporte - Este campo es obligatorio  
Valor del costo, gasto o deducción - Este campo es obligatorio - Este valor debe ser superior a 0.  
Concepto del costo, gasto o deducción - Este campo es obligatorio - La información registrada debe tener una longitud mínima de 5 caracteres.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 963 de 2020 que modifica el artículo 1.6.1.21.14 del Decreto 1625 de 2016, la relación de costos, gastos y deducciones debe ser diligenciada de forma detallada cuando el documento soporte del costo, gasto o deducción es una Factura Electrónica; para los que no están soportados con Factura Electrónica se registrará el concepto y el valor del costo, gasto y/o deducción de forma consolidada, para esto debe tener en cuenta lo siguiente:

- La columna de Documento Soporte es de obligatorio diligenciamiento, al hacer doble clic encontrará las siguientes opciones:

Valores posibles

1	Factura de Venta Electrónica
2	Documento equivalente electrónico
3	Factura de Venta
4	Documento equivalente
5	Deducciones Fiscales sin Soporte

DESCRIPCIÓN:  
Factura de Venta Electrónica

Seleccionar Cancelar



- Factura de Venta Electrónica: Seleccione esta opción si el soporte del costo, gasto y/o deducción es una Factura Electrónica con Validación Previa, en este caso se habilitarán todos los renglones para relacionar la información detallada del tercero.

**DIAN** 2613 Hoja 2  
Relación de costos, gastos y deducciones

Relación de costos, gastos y deducciones

Documento Soporte	Identificación Soporte	Tipo Documento	Número de Identificación	DV	Apellidos y nombres o razón social	No. Prefijo Factura	No. Consecutivo factura	Fecha factura	Valor
1		31	8000959593	1	EMPRESA X	DE	121311	2019-11-30	12000000

- Documento Equivalente Electrónico: Seleccione esta opción si el soporte es un documento equivalente electrónico una vez la DIAN tenga en funcionamiento este servicio a través del sistema de facturación electrónica.
- Factura de Venta: Esta opción se debe seleccionar cuando el soporte del costo, gasto y/o deducción sea en factura de venta tradicional
- Documento Equivalente: Seleccione esta opción para documentos equivalentes que no son electrónicos.
- Deducciones Fiscales sin Soporte: Esta opción se debe seleccionar cuando el costo, gasto o deducción no se encuentre soportado por alguno de los documentos mencionados anteriormente, como es el caso de ajustes contables, comprobantes de contabilidad, costo de ventas, nómina, depreciaciones y/o amortizaciones. En esta opción se habilitará la columna de "Identificación Soporte" para que registre si el costo, gasto o deducción es a nombre propio o de un tercero.

Se debe tener en cuenta que el único documento soporte en el que se relaciona el detalle del tercero o proveedor es el de "Factura de Venta Electrónica", para los demás tipos de documento solo se diligenciarán las columnas de concepto y valor.

**DIAN** 2613 Hoja 2  
Relación de costos, gastos y deducciones

Relación de costos, gastos y deducciones

Documento Soporte	Identificación Soporte	Tipo Documento	Número de identificación	DV	Apellidos y nombres o razón social	No. Prefijo Factura	No. Consecutivo factura	Fecha factura	Valor del costo, gasto o deducción	Concepto del costo, gasto o deducción	Nu. Ident Titular
1		31	8000369593	1	EMPRESA X	DE	121311	2019-11-30	12000000	PAPELERIA	4343523
2									43500000	SERVICIOS	4343523
3									323234	HONORARIOS	43435
4									100000000	APRENDAMIENTO	43435
5	1								20000000	COSTO DE VENTAS	43435
5	2								3200000000	NOMINA	43435

- Regrese a la hoja principal y verifique que el total de costos, gastos y deducciones coincida con el valor que tiene la declaración objeto de solicitud y continúe con la generación del XML correspondiente de acuerdo al numeral 4.1.

**DIAN** 2613  
Relación de Costos, Gastos y Deducciones

Relación Total de costos, gastos y deducciones

Titular del Saldo				Relación Total de costos, gastos y deducciones		
Documento	Número identificación	DV	Nombres y/o razón social	Total costos, gastos y deducciones con factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones sin factura electrónica	Total costos, gastos y deducciones
31	4343523	7	SOIEDAD SAS	55500000	3320323234	3375823234

Digite los Apellidos y Nombres o Razón Social del contribuyente que figura en la declaración del saldo a

## 5. Radicación de la solicitud

- Después de subir los archivos correspondientes en el módulo de “Presentación de información por envío de archivos” se debe retornar al SIE de Devoluciones para continuar con el proceso de solicitud y radicar. Para esto debe ingresar por el procedimiento de devolución/compensación, seleccionando la opción 1. Solicitud de devolución/compensación, el concepto y tipo de obligación y posteriormente seleccione “Continuar solicitud de devolución y/o compensación en estado borrador.” Dé clic en “Continuar”

- Seleccione la solicitud que desea continuar.

- Continúe hasta la pantalla donde le da la opción de “Anexar” y seleccione el botón.

Número de Documento: 108003727145

Concepto Solicitud Devolución	Tipo de Obligación
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta

**Información del Solicitante**

Tipo de Documento	Número Identificación
NIT	80724613
Nombres o Razón Social	
QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	

**Obligaciones Origen**

Tipo de Documento	Número Identificación	Razón social
NIT	80724613	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT

Año Gravable	Período	Concepto Saldo	No. Declaración o acto administrativo obligaciones aperiódicas	No. Documento reconocimiento	Descripción documento o acto que origina saldo	Fecha Documento Reconocimiento Saldo Origen	Valor \$
2017	1	IMPUESTO	0	210333222303			\$2,000,000

**Valor solicitado** \$2,000,000








**Formas de Pago**

Descripción forma de pago	Giro cuenta
Entidad financiera o bancaria	Número de cuenta y/o tarjeta crédito internacional
BANCO COMPARTIR S.A.	3423523523
	Tipo de cuenta
	Cuenta de Ahorro

Anterior
Archivo Pdf
Anexar

- En la pantalla “Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación” seleccione el botón de consultar en el cuadro de requisitos para el formato “1220”, y aparecerán los archivos “XML” de ese formato que tiene en la bandeja del muisca, seleccione el que desea anexar a la solicitud.

**Requisitos**

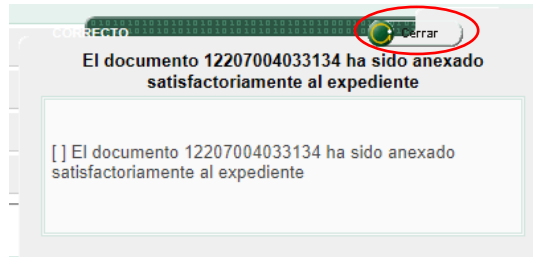
Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

**Documentos en definitivo**

Nro. Documento	Año gravable	Periodo gravable	Fecha presentación
<input checked="" type="radio"/> 12207004033134	2017	1	04-04-2019 05:10:24 PM

Anexar
Archivo Pdf
Regresar

- Aparece un cuadro de mensaje indicando que el documento “1220” ha sido anexado satisfactoriamente al expediente, dé clic en cerrar.



- Verifique en la sección de documentos anexados que estén todos los requisitos necesarios para la solicitud de devolución y si esta todo correcto oprima el botón “Radicar” y realice el procedimiento de firma.

**Anexo de requisitos a asunto Devolución/Compensación**

No. Asunto	No. Solicitud	Estado del asunto
201981130100017121	108003727145	Activo
Identificación Solicitante	Nombre/Razón Social Solicitante	
NIT: 80724613	QUÍÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT	
Concepto	Obligación	
SALDOS A FAVOR	Impuesto sobre la renta	
Año	Período	
2017	1	

**Requisitos**

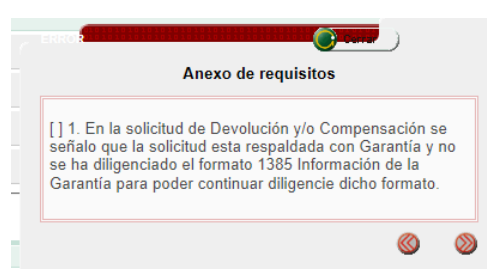
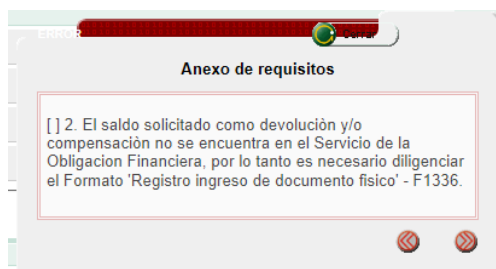
Descripción	Formato	Nuevo	Consultar
Relación de Retenciones origen del saldo a favor	1220		
Registro Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente	1336		
Información Existencia Representación Legal	1384		
Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668		

**Documentos anexados**

	Descripción	Formato	Nro. Dcto. Anexo	Año gravable	Periodo gravable		Archivos asociados
<input type="checkbox"/>	Solicitud Devolución Compensación	10	108003727145				
<input type="checkbox"/>	Solic. Devol. Relac. Agentes de Retención	1220	12207004033134	2017	1		
<input type="checkbox"/>	Información de Existencia y Representación Legal	1384	13849002778329	2017	1		
<input type="checkbox"/>	Información Constancia Titularidad Cuenta Bancaria	1668	16681003226532				



**Nota:** Cuando el saldo a favor objeto de solicitud no se encuentre en la Obligación Financiera aparecerá un cuadro de dialogo indicándole que debe diligenciar el formato “1336 – Registro de Ingreso de Documento Físico Allegado por el Contribuyente”, de igual forma si la solicitud es con garantía pide el formato “1385 – Información de Garantía” el cual debe ser firmado por el funcionario de la DIAN que previamente verifica la póliza.



## 6. Desistimiento

- Para desistir a una solicitud de devolución y/o compensación a través del SIE de Devoluciones, debe tener en cuenta los siguientes pasos:
- En la pantalla de Procedimiento de Devolución/Compensación seleccione “3. Desistimiento”

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
<b>3. Desistimiento</b>	Desistimiento

- En la siguiente pantalla seleccione “Consultar”

**Desistimiento Solicitud de Devolucion y/o Compensacion**

Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía | Número Identificación: 80724613

Nombres o Razón Social: QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT

N° Asunto Devolución: | No. Solicitud: | **Consultar**

- Se abre una nueva ventana con la relación de las solicitudes de devolución radicadas, seleccione la que desea desistir y dé clic en “continuar”, retornara a la pantalla anterior, seleccione nuevamente continuar.

### Listado de Asuntos de Devoluciones y/o Compensación

Datos del solicitante

Tipo de Documento identificación	NIT
Número de Identificación	80724613
Nombres o Razón Social	QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT

Asuntos

N° Asunto Devolución	Estado	Numero Solicitud	Nombre Concepto Devolucion	Tipo Obligación	Valor solicitado	Fecha radicación
201981130100018224	Abierto	108003738741	SALDOS A FAVOR	Impuesto sc	\$2,000,000	2019-04-08 08:52:45

Anterior | 1 | 1 | Siguiente  
Continuar

**Desistimiento Solicitud de Devolucion y/o Compensacion**

Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía | Número Identificación: 80724613

Nombres o Razón Social: QUIÑONEZ CORTES CHRISTIAN JUNOT

N° Asunto Devolución: 201981130100018224 | No. Solicitud: 108003738741 | **Continuar**

- En la siguiente pantalla deberá diligenciar el motivo del desistimiento y posteriormente dar clic en “Guardar”.

Datos del solicitante	
Tipo de Documento	
Número Identificación	80724613
Razon Social / Nombres	
Motivo de Desistimiento	No se anexaron la totalidad de requisitos.

- En la siguiente pantalla, seleccione presentar información y proceda a realizar la firma.

Número Identificación 80724613

← Firmar documento

Ingrese por favor los siguientes datos para la firma:

Código de verificación [XXXXXX]

EJECUTANDO FIRMA

\_\_\_\_\_

CANCELAR (X)

- Una vez se firme el documento, saldrá un cuadro de diálogo informando que el documento “1372” se ha firmado exitosamente, dé clic en cerrar y descargue el archivo PDF para que tenga el soporte de su desistimiento.

Datos del solicitante	
Tipo de Documento	
Número Identificación	80724613
Razon Social / Nombres	
Motivo de Desistimiento	No se anexaron la totalidad de requisitos.

**Firma Exitosa y Finalizado exitosamente**

[ ] El documento No13728000799611se ha firmado exitosamente