



Grupo de Contabilidad
**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DEVOLUCION
DEL IMPUESTO A LAS VENTAS**

Página 1 de 11

Código: GF-P26

Versión: 01

Fecha: 9/02/2022

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades, responsabilidades y controles para preparar la solicitud de devolución de IVA pagado por la Universidad en la adquisición de bienes y servicios gravados con el impuesto, que nos permita recuperar y registrar en forma correcta y oportuna el IVA recuperado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de acuerdo con la normatividad vigente.

Responsables del procedimiento

Los responsables del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento son:

Rector: Es el funcionario encargado de delegar mediante la firma de Poder General al funcionario administrativo designado como apoderado general de la Universidad para todos los efectos tributarios incluida la presentación de la solicitud de devolución del IVA ante la DIAN.

Director Financiero: Es el apoderado general para temas tributarios por delegación expresa que hace el Rector.

Profesional Especializado Grupo de Contabilidad: Es el funcionario encargado de la revisión y firma de los formatos expedidos y reglamentados por la DIAN, que sirven de soporte para respaldar la solicitud de Devolución del Impuesto a las Ventas - IVA.

Técnico Administrativo: Es el responsable de preparar los documentos soporte y los formatos que respaldan la solicitud de Devolución del Impuesto a las Ventas - IVA.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento aplica para todos los pagos realizados por la Universidad del Magdalena por servicios prestados, compras de bienes y/o suministros gravados.

El artículo 92 de la Ley 30 de 1992, señala que: “Las instituciones de educación superior, los colegios de bachillerato, y las instituciones de educación no formal, no son responsables del IVA. Adicionalmente, las instituciones estatales u oficiales de educación superior tendrán derecho a la devolución del IVA que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran, mediante liquidaciones periódicas que se realicen en los términos que señale el reglamento.”

El Decreto 2627 de 1993, establece el procedimiento para la devolución del IVA a las instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior, en los siguientes términos:

ARTICULO 1o. DEVOLUCION DEL IMPUESTO A LAS VENTAS A LAS INSTITUCIONES ESTATALES U OFICIALES DE EDUCACION SUPERIOR. Las Instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior tienen derecho a la devolución del Impuesto a las Ventas que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran. La devolución del Impuesto a las Ventas deberá efectuarse mediante cheque. (...)

ARTICULO 3o. SOLICITUD DE DEVOLUCION DEL IMPUESTO A LAS VENTAS. Las Instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior que tengan derecho a la devolución del impuesto a las

Ventas pagado por la adquisición de bienes, insumos y servicios, deberán solicitarla ante la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales que corresponda a su domicilio principal, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al vencimiento del bimestre respectivo. (...)

ARTICULO 7o. RECHAZO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION. La solicitud de devolución deberá rechazarse definitivamente, en forma parcial o total, cuando: 1. No se interponga el recurso de reposición contra el auto de inadmisión, o se haga en forma extemporáneo. 2. Interpuesto el recurso de reposición no se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el auto de inadmisión. 3. El período solicitado ya haya sido objeto de solicitud de devolución. 4. El solicitante no haya cancelado el impuesto a las ventas objeto de la solicitud. 5. El solicitante no tenga derecho a la devolución.”

Formularios para la solicitud de devolución del IVA

- **Formulario de Solicitud No. 010:** Correspondiente a la solicitud de Devolución y/o compensación. Es el formulario donde se relaciona la información correspondiente al valor del IVA sujeto a devolución.
- **Formulario No. 1384:** Información de existencia y representación legal. Es el formulario donde se relaciona la información con respecto a la existencia y representación legal de la Universidad.
- **Formulario No. 1668:** Información constancia titularidad cuenta bancaria. Es el formulario donde se relaciona la información de la cuenta bancaria de la Universidad en la que se recibirán los recursos provenientes de la devolución del IVA.

GLOSARIO DE TERMINOS

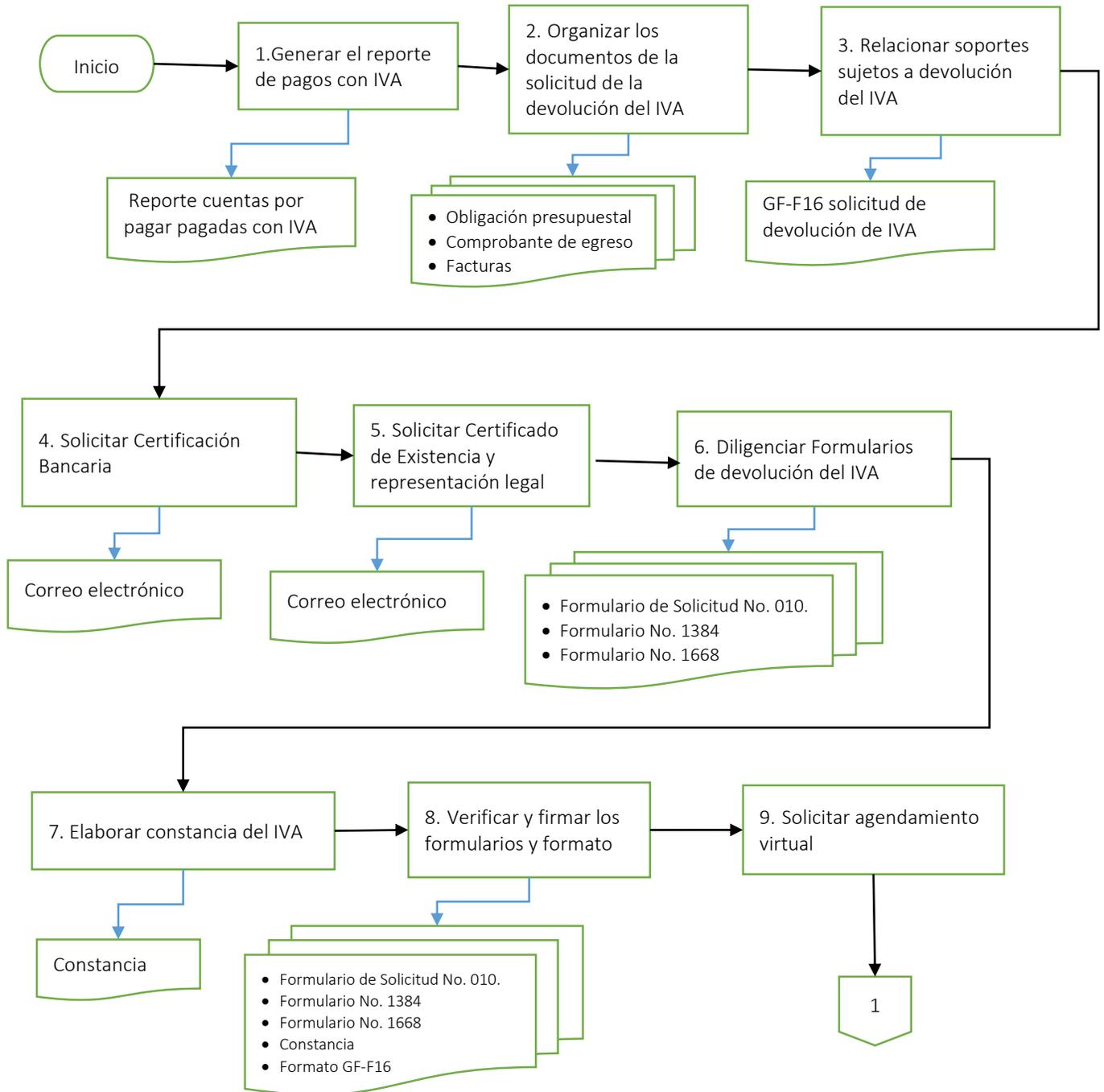
Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

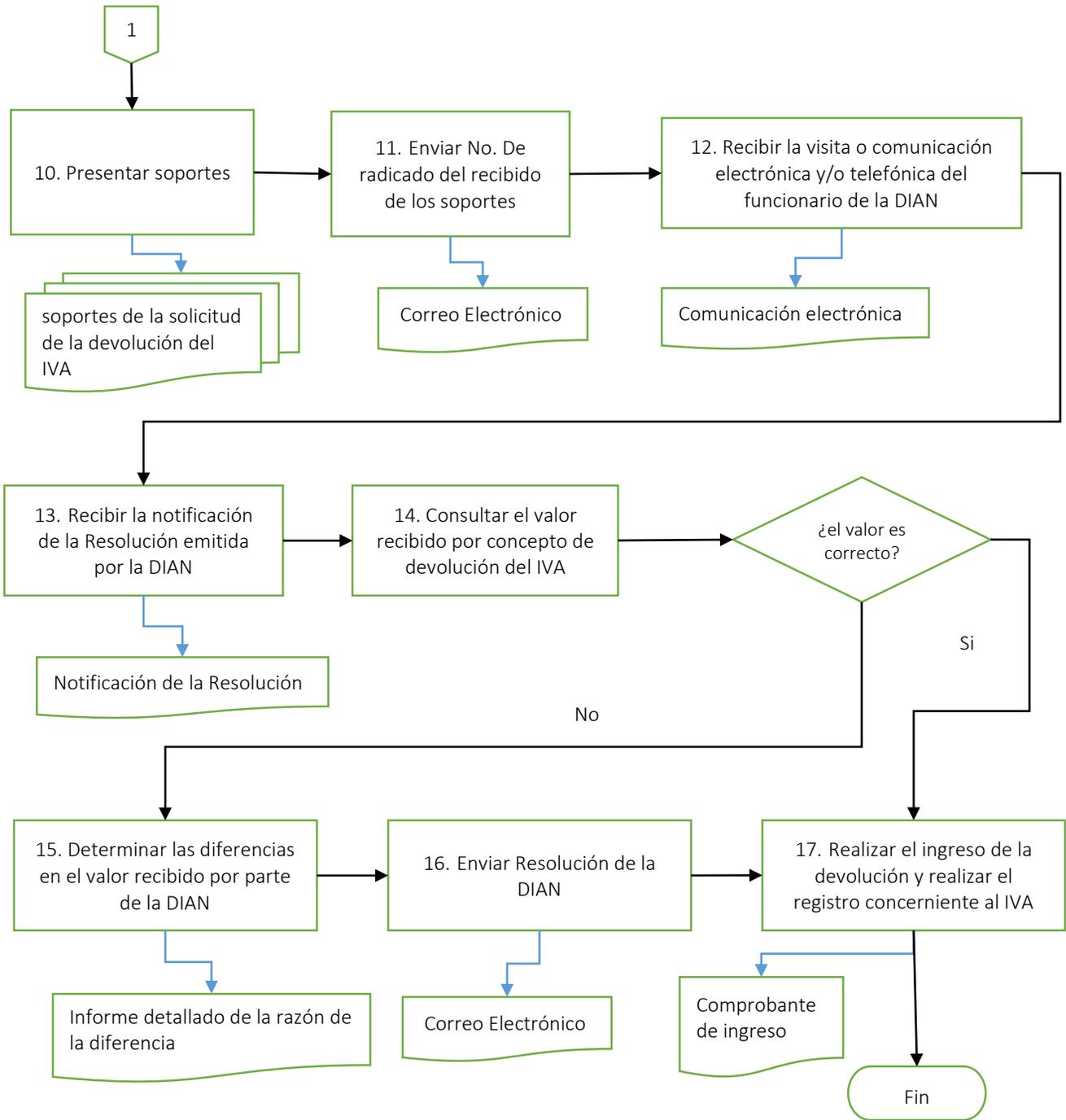
- **IVA:** (Impuesto al Valor Agregado) Valor generado por compra de bienes o prestación de servicio.
- **Ordenador del gasto:** Persona que autoriza el gasto, en la Universidad quien tiene esta facultad es Representante Legal o Rector.
- **Egresos:** Es el documento soporte del pago efectivo de la operación.
- **Comprobante de causación:** Comprobante donde se registra contablemente una operación.
- **Obligación presupuestal:** Documento que ordena efectuar el pago en donde se especifica el beneficiario, la cuenta a consignar, la cuenta de donde saldrán los recursos y la fecha.
- **Aplicado:** Es la confirmación por parte de la tesorería de la aplicación del abono en cuenta de un determinado pago.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	1	<p><u>Generar el reporte de pagos con IVA:</u> Genera el reporte de pagos efectuados donde se afecta la cuenta contable de IVA a través del sistema financiero SINAP, ingresando al módulo de cuentas por pagar en la opción de otros reportes de cuentas por pagar pagadas con IVA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte cuentas por pagar pagadas con IVA 	N/A
Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	2	<p><u>Organizar los documentos de la solicitud de la devolución del IVA:</u> Concilia los reportes generados por el sistema de información con las facturas físicas o digitales sujetas a devolución del IVA, recopila y organiza los siguientes documentos: obligación presupuestal, comprobante de egreso y facturas, verificando la fecha, el valor, el beneficiario, el NIT del beneficiario y el valor del IVA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obligación presupuestal • Comprobante de egreso • Facturas 	N/A
Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	3	<p><u>Relacionar soportes sujetos a devolución del IVA</u> Relaciona los soportes sujetos a devolución del IVA en el formato GF-F16 de Solicitud de Devolución de IVA Pagado por Instituciones Estatales u Oficiales de Educación Superior los siguientes datos: No de consecutivo, fecha de pago, No. De obligación presupuestal, No. De la factura, Fecha de expedición, NIT del proveedor, Nombre o Razón social, valor de la transacción, valor IVA pagado, valor total pagado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GF-F16 solicitud de devolución de IVA pagado por instituciones estatales u oficiales de educación superior 	N/A

Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	4	<u>Solicitar Certificación Bancaria:</u> Solicita al Tesorero General de la Universidad, la Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad bancaria, dirigida a la DIAN; donde se recibirán los recursos provenientes de la devolución del IVA.	Correo electrónico	Tesorero General
Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	5	<u>Solicitar Certificado de Existencia y representación legal.</u> Solicita a la secretaria general el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días.	Correo electrónico	Secretaria General
Técnico Administrativo Grupo de Contabilidad	6	<u>Diligenciar Formularios de devolución del IVA:</u> Diligencia los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud No. 010 correspondiente a la solicitud de Devolución y/o compensación, • Formulario No. 1384 de información de existencia y representación legal. • Formulario No. 1668 con la información constancia de titularidad de cuenta bancaria, diligenciando las casillas obligatorias de los formularios, teniendo en cuenta las instrucciones de diligenciamiento del formulario 010, Formulario No. 1384 y Formulario No. 1668 emitido por la DIAN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud No. 010. • Formulario No. 1384 • Formulario No. 1668 	Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad
Técnico Administrativo Grupo de Contabilidad	7	<u>Elaborar constancia del IVA:</u> Elabora constancia que especifique el valor del IVA pagado sujeto a devolución, del periodo correspondiente y certificación de que se cumplen con los requisitos establecidos por la DIAN para proceder a la devolución del IVA.	Constancia	Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad

<p>Profesional Especializado/Grupo de Contabilidad Director Financiero/Dirección financiera</p>	<p>8</p>	<p><u>Verificar y firmar los formularios y formato:</u> Verifica y firma los formularios de Solicitud No. 010, Formulario No. 1384, Formulario No. 1668 Expedidos por la DIAN, la constancia del IVA pagado y el formato GF-F16 solicitud de devolución de IVA pagado por instituciones estatales u oficiales de educación superior</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud No. 010. • Formulario No. 1384 • Formulario No. 1668 • Constancia • Formato GF-F16 solicitud de devolución de IVA pagado por instituciones estatales u oficiales de educación superior 	<p>Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad</p>
<p>Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad</p>	<p>9</p>	<p><u>Solicitar agendamiento virtual:</u> Solicita agendamiento virtual para la presentación de la devolución del IVA ingresando a la página web de la DIAN en la opción asignación de citas, eligiendo la fecha y hora según la disponibilidad.</p>	<p>Cita agendada</p>	<p>Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad</p>
<p>Profesional Especializado /Grupo de Contabilidad</p>	<p>10</p>	<p><u>Presentar soportes:</u> Presenta por medio de correo electrónico los documentos soportes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud No. 010. • Formulario No. 1384 • Formulario No. 1668 Expedidos por la DIAN • Constancia • Formato GF-F16 • Cedula y tarjeta profesional del Profesional Especializado Grupo de Contabilidad • Cedula del director financiero • Cedula del rector • Rut del Profesional Especializado Grupo de Contabilidad, director Financiero y de la Universidad de la magdalena. • Resolución 398 del 2017. Delegación de funciones • Resolución del nombramiento del director financiero • Acta de posesión de director financiero • Acta de posesión del Profesional Especializado Grupo de Contabilidad 	<p>DIAN</p>

DIAN	11	<p><u>Enviar No. De radicado del recibido de los soportes:</u> Envía por medio del correo electrónico el No. De radicado de la aceptación de los soportes recibidos por parte de la Universidad del Magdalena para la solicitud de la devolución del IVA.</p>	Correo Electrónico	Profesional Especializado /Grupo de Contabilidad
Profesional Especializado /Grupo de Contabilidad	12	<p><u>Recibir la visita o comunicación electrónica y/o telefónica del funcionario de la DIAN:</u> Recibe la visita o comunicación electrónica y/o telefónica del funcionario de la DIAN, que tiene por misión la verificación de los soportes presentados por la Universidad.</p>	Comunicación electrónica	N/A
Profesional Especializado/Grupo de Contabilidad Tesorero General	13	<p><u>Recibir la notificación de la Resolución emitida por la DIAN:</u> Recibe la notificación de la Resolución emitida por la DIAN aprobando o rechazando la solicitud de devolución del IVA presentada por la Universidad.</p> <p>a) Si la solicitud de devolución sobre el impuesto del IVA es aprobada por parte de la DIAN: Se inspeccionan en los reportes o extractos bancarios los ingresos por concepto de abonos en la cuenta corriente indicada por la Universidad.</p> <p>b) En caso de que la solicitud presentada sea rechazada por parte de la DIAN: Se asignará a la dependencia competente para presentar el correspondiente Recurso de Reposición.</p>	Notificación de la Resolución	Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad

Técnico Administrativo/ Grupo de Contabilidad	14	<u>Consultar el valor recibido por concepto de devolución del IVA</u> Consulta con el grupo de tesorería el valor recibido por concepto de devolución del IVA con el fin de comparar si corresponde al valor de la solicitud de devolución del IVA inicial y si hay diferencias se debe ir a actividad 15 y si no a la actividad 17.	Correo electrónico	N/A
Técnico administrativo/ Grupo de Contabilidad	15	<u>Determinar las diferencias en el valor recibido por parte de la DIAN:</u> Determina la razón de las diferencias del valor recibido por la DIAN y se informa al Profesional Especializado del Grupo de Contabilidad y a la Dirección Financiera para que se tome una decisión.	Informe detallado de la razón de la diferencia	Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad – Director financiero/Dirección Financiera
Profesional Especializado/ Grupo de Contabilidad	16	<u>Enviar Resolución de la DIAN:</u> Envía resolución de la DIAN del auto admisorio y el informe detallado de los valores de los IVA no reconocidos por parte de la DIAN para proceder a interponer los recursos pertinentes.	Correo electrónico	Asesor tributario/Dirección financiera
Tesorero General	17	<u>Realizar el ingreso de la devolución y realizar el registro concerniente al IVA:</u> Realiza el comprobante de ingreso para hacer el recaudo del IVA por los valores reconocidos en la resolución emitida por la DIAN.	Comprobante de ingreso	N/A

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias	Tesorería	Secretaría General	Dirección financiera
Procedimiento para la solicitud de devolución del impuesto a las ventas		x	x	x

Documentos de referencia

- Plan General de Contabilidad Pública
- Doctrina Contable Pública de la Contaduría General de la Nación
- Estatuto Tributario Nacional

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 022 de 2019, Estatuto General de la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Ley 43 de 1990, Regula el Ejercicio De La Profesión del Contador Público.
- Ley 30 de 1992, Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.
- Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2627 de 1993, Por el cual se establece el procedimiento para la devolución del impuesto a las ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior.
- Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Instructivo 002 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Instrucciones para Transición al Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Catalogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 643 de 2015 de la Contaduría General de la Nación, Plan Único de Cuentas de las Instituciones de Educación Superior.
- Resolución 468 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Modifica Catálogo de Cuentas para Entidades de Gobierno.
- Resolución 693 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifica el cronograma de aplicación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 533 de 2015, y la regulación emitida en concordancia con el cronograma de aplicación de dicho Marco Normativo.
- Decreto 1625 de 2016, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 484 de 2017 de la Contaduría General de la Nación, Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto-ley 272 de 2000. "Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República."
- Resolución 211 de 2021, "Por la cual se modifican el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera y las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Dewar López Morgan Responsable Grupo de Contabilidad Dirección Financiera 4/02/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 08/02/2022</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 09/02/2022</i>