

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE IVA

COD. AF-P-45

0	Documento nuevo	Hugo Gutiérrez <i>Profesional Universitario</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	Boris Sandy Romero Mora <i>Vicerrector Administrativo y Financiero</i>	21-11-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE IVA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS.....	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Describir las actividades para el desarrollo de la devolución del IVA por parte de la DIAN, por concepto de los servicios o bienes recibidos por la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia con identificación de las facturas o cuentas pagas con IVA, se realiza una la relación de dichas facturas certificadas por el contador de la institución y se envían a la DIAN y termina con el recaudo de los recursos por dicho concepto.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la Universidad de La Guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 1286:2009. Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.

Ley 30:1992. Por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Se definen a continuación definiciones especiales para efectos de la depuración las siguientes tomadas de la Resolución 0463 de 2016:

- **Gestión administrativa.** Actividades que permitan acopiar la información y documentación suficiente y pertinente, que demuestre la existencia de os bienes, derechos y obligaciones para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.
- **Caducidad.** Hay caducidad cuando no se ha ejercido un derecho dentro del término que ha sido fijado por la Ley para su ejercicio. La finalidad de la caducidad es la pérdida del derecho a demandar.

- Prescripción. Por no haberse ejercitado en el tiempo establecido, se da la pérdida del derecho contenido en el título, y/o por haber transcurrido el tiempo establecido, no se logró recuperar habiéndose agotado todas las instancias.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- El presente procedimiento aplica para la depuración de saldos de la Universidad de La Guajira.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es deber de la Tesorería de la Universidad de La Guajira mantener actualizado en aplicativo SINAP los pagos realizados por la institución para efecto de realizar la relación actualizada de las facturas con IVA.
- La tesorería debe enviar copias de las facturas pagadas con IVA, en medio físico a la oficina de Contabilidad para anexo a la relación y envié a la DIAN.
- La tesorería debe enviar bimestral la certificación actualizada por la corporación bancaria de la cuenta activa para la consignación del IVA devuelto por parte de la DIAN.
- La relación de las facturas pagadas con IVA para efecto de devoluciones por parte de la DIAN debe ser certificada por parte del Contador de la institución.
- EL Señor Rector podrá delegar en algún funcionario la entrega de los documentos acompañados de la solicitud de Devolución de IVA, para lo cual deberá anexar la Resolución debida autorizando al funcionario.
- La rectoría debe enviar bimestral los documentos requeridos de representación legal del Rector por parte del Ministerio de Educación Nacional y demás requisitos a la Oficina de contabilidad.
- Cuando hubiere lugar a encargo, la rectoría debe enviar la Resolución respectiva a la Oficina de contabilidad.
- Cuando la notificación por parte de la DIAN del reconocimiento de la devolución de IVA, sea parcial o negación; la institución podrá interponer recurso de reconsideración.
- Cuando la notificación de resolución del recurso de Reconsideración no sea conforme a los intereses de la Universidad de La Guajira, esa podrá demandar ante lo Contencioso Administrativo.
- Cuando la notificación del acto que reconoce o niega de manera parcial o total. Contra la negativa, la institución podrá interponer el recurso de reconsideración manifestando la inconformidad del rechazo.
- La institución podrá acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, en caso de que sea confirmada la resolución de Rechazo, mediante el medio de Control de nulidad y restablecimiento de derecho ante la jurisdicción administrativa para lo que se negó por vía sea reconocido por vía Judicial.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Identificación de las cuentas pagadas con IVA.	Se identifican a través del software SINAP las cuentas pagadas con IVA, desde la oficina de contabilidad.	Profesional de contabilidad	Bimestral	Relación de cuentas pagas con IVA	X
2. Recepción de Facturas.	Se reciben las facturas pagadas con IVA y sus respectivos Comprobantes de Egresos por parte de la Tesorería institucional, para la elaboración de la relación.		Bimestral	Facturas y comprobantes de Egresos	X
3. Elaboración de relación.	Se elabora la relación cuentas pagadas con IVA, certificada por el contador de la Institución.			Relación cuentas pagadas con IVA	X
4. Recepción de documentos	Se reciben los documentos de representación legal del Señor Rector y la Resolución de encargo si es el caso y demás requisitos necesarios.	Profesional de contabilidad	Bimestral	Documentos de representación legal y la Resolución de encargo (si aplica) y requisitos	X
5. Diligenciamiento de solicitud de devolución de IVA	Una vez recibidos los documentos del paso anterior se procede a diligenciar el formulario de solicitud de devolución de IVA dispuesto por la DIAN, luego se envía para la firma del Rector con todos los soportes (facturas pagadas con IVA)	Profesional de contabilidad	Bimestral	Formulario devolución y/o compensación	X
6. Firma.	Recibida la solicitud de devolución y/o compensación con los soportes de la devolución del IVA (facturas pagadas con IVA) y documentos requeridos por la DIAN. Se hace firmar por el Rector.	Rector	Bimestral	Solicitud de devolución y/o compensación firmada	X
7. Radicación	Se radica en DIAN la solicitud de devolución y/o compensación con los soportes de la devolución del IVA (facturas pagadas con IVA) y documentos requeridos por el Rector o su apoderado.	Rector o apoderado	Bimestral	Radicado	X

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE IVA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
8. Notificación	Se recibe notificación de Acto Administrativo, por parte de la Dirección de Impuestos, en el cual se anuncia visita por parte de un funcionario de la Dirección de Impuestos en aras de cruzar y verificar información de las transacciones realizadas entre la Universidad y los contribuyentes (Contratista). Visita recibida por la Oficina de Contabilidad.	Profesional de Contabilidad	Un día	Acto Administrativo	X
9. Notificación	Se recibe la notificación por parte de la DIAN mediante Acto Administrativo del reconocimiento total, parcial o negación de la devolución de IVA y se envía a la Oficina de Contabilidad cualquiera sea el concepto expresado por la DIAN.	Asesor Jurídico	Según la ocurrencia	Acto Administrativo	X
10. Reconocimiento contable	Se recibe el Acto Administrativo o notificación expedida por la DIAN por parte de la oficina Asesora Jurídica, para realizar el registro contable, siempre y cuando el concepto reconocimiento sea total o parcial.	Profesional de contabilidad	Bimestral	Acto Administrativo o notificación expedida por la DIAN	X
11. Recurso de Reconsideración	Cuando la notificación del acto que reconoce o niega de manera parcial o total. Contra la negativa, la institución interponer el recurso de reconsideración manifestando la inconformidad del rechazo.	Asesor Jurídico	2 meses siguientes del recibido de la notificación del acto.	Recurso de Reconsideración	X
12. Resolución del Recurso	Se recibe el Acto administrativo de la resolución del recurso de Reconsideración bien sea reconociendo o confirmando la primera decisión.	Asesor Jurídico	Según los términos	Acto Administrativo	X
13. Acudir a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa	En caso de que sea confirmada la resolución de Rechazo, la institución acudirá mediante el medio de Control de nulidad y restablecimiento de derecho ante la jurisdicción administrativa para lo que se negó por vía sea reconocido por vía Judicial.	Asesor Jurídico	Dentro de los 4 meses de la notificación de confirmación del acto de rechazo	demanda	X

6. AUTORIDAD

Vicerrector Administrativo y Financiero.
Tesorero.
Profesional de Contabilidad
Rector
Profesional Apoderado

7. FORMATOS

Recibos de pago
Facturas
Solicitud de devolución y/o compensación

COPIA NO CONTROLADA