

## SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE IVA

Código : CON-GEF-PR-06

Página : 1 de 6

Versión: 5

Vigente a partir de:  
2023-08-03

**1. OBJETIVO :** Tramitar ante la DIAN la devolución del IVA a la Universidad de Nariño por la adquisición de bienes y/o servicios cancelados con este impuesto, beneficio al cual tiene derecho por la actividad que desempeña tal como lo estipula el artículo 92 de la Ley 30 de 1992 y Decreto 2627 del 1993.

**2. ALCANCE :** Desde la recepción y legalización de facturas de bienes y servicios pagados que presentan IVA hasta el momento de consignación por parte de la DIAN de la devolución del valor aprobado del IVA.

**3. RESPONSABLE:** Jefe de contabilidad / Técnico Contabilidad

4.a PROVEEDORES	4.b INSUMOS
Tesorería	Boletines de Tesorería (enviados en medio magnético identificando únicamente las facturas que presentan IVA)
Comunidad académico administrativa	Facturas con IVA canceladas por caja menor Resolución de gasto y avance
Fondos de la Universidad de Nariño	Facturas con IVA canceladas en el Bimestre

5.a RESULTADOS	5.b QUIEN RECIBE LAS SALIDAS
Solicitud de devolución de IVA (Bimensual)	DIAN
Resolución de aceptación y/o rechazo de devolución IVA por parte de la DIAN	Rectoría Universidad de Nariño

**6. REQUISITOS LEGALES:**

- Ley 30 de 1992, artículo 92.
- Ley 1437 de 2011.
- Decreto 2627 del 28 de diciembre de 1993
- Decreto 1625 de 11 de octubre de 2016.
- Resolución vigente emitida por la DIAN (devolución del impuesto a las ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior)
- Estatuto tributario actualizado
- Normatividad relacionada a la facturación electrónica emitida por la DIAN
- Doctrina contable pública.

**7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:**

- Boletines diarios cargados por la Sección de Tesorería (Facturas, ordenes de pago y comprobante de pago)
- Solicitud de devolución de IVA (Formato establecido por la DIAN).
- Resolución de caja menor
- Resoluciones de avance
- Resoluciones del gasto
- Auxiliar de registro de IVA

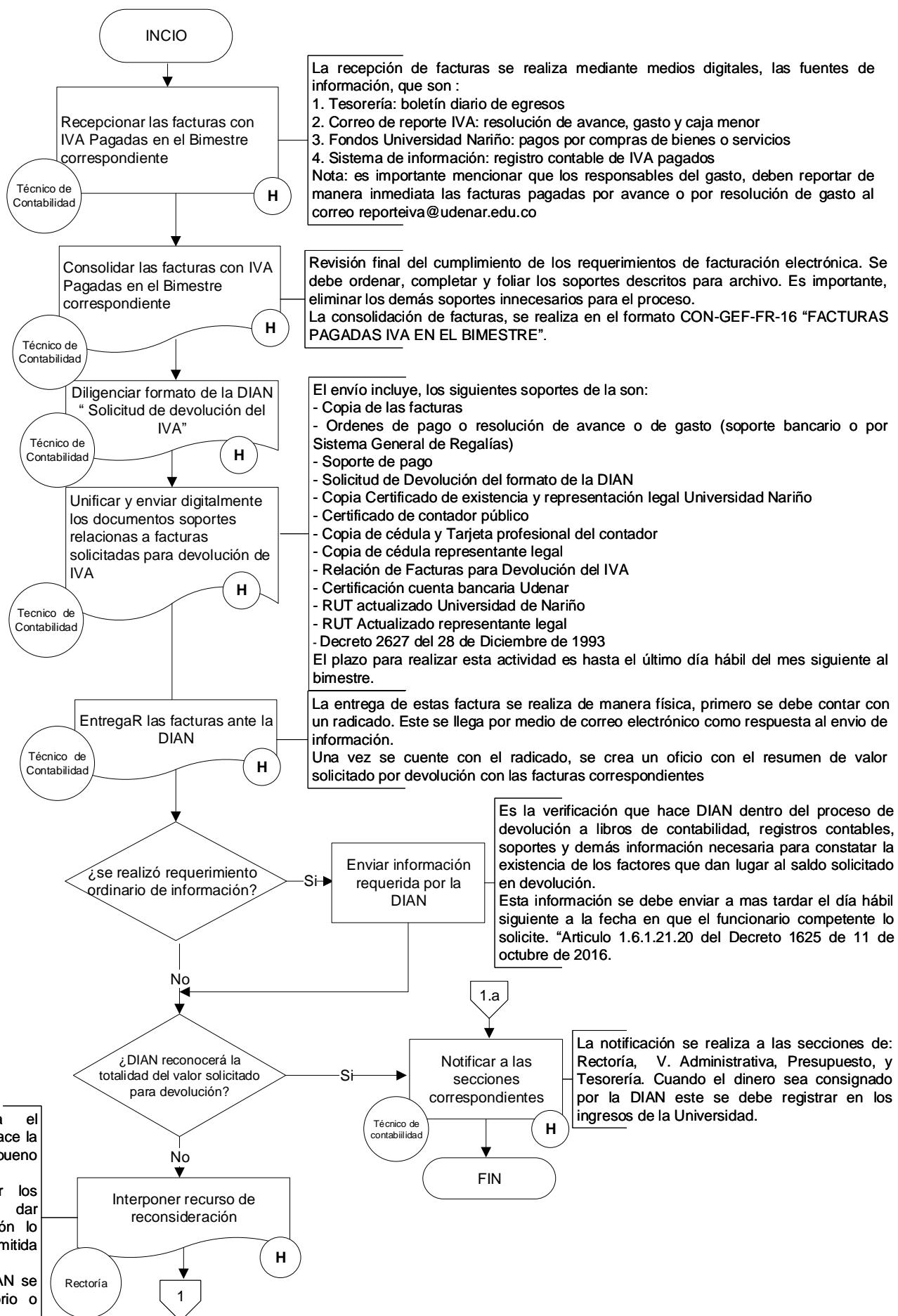
**8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:**

- Relación de Facturas para devolución de IVA. CON-GEF-FR-16
- Recurso de reconsideración y/o de reposición, en caso de rechazo de facturas por parte de la DIAN

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR	9.b. FÓRMULA	9.c. FRECUENCIA
Valor aprobado para devolución	(Valor aprobado en solicitud / Valor solicitado para devolución)	Anual
Numero de facturas rechazadas DIAN	(Número de facturas rechazadas por la DIAN/ número total facturas enviadas a la DIAN)	Anual



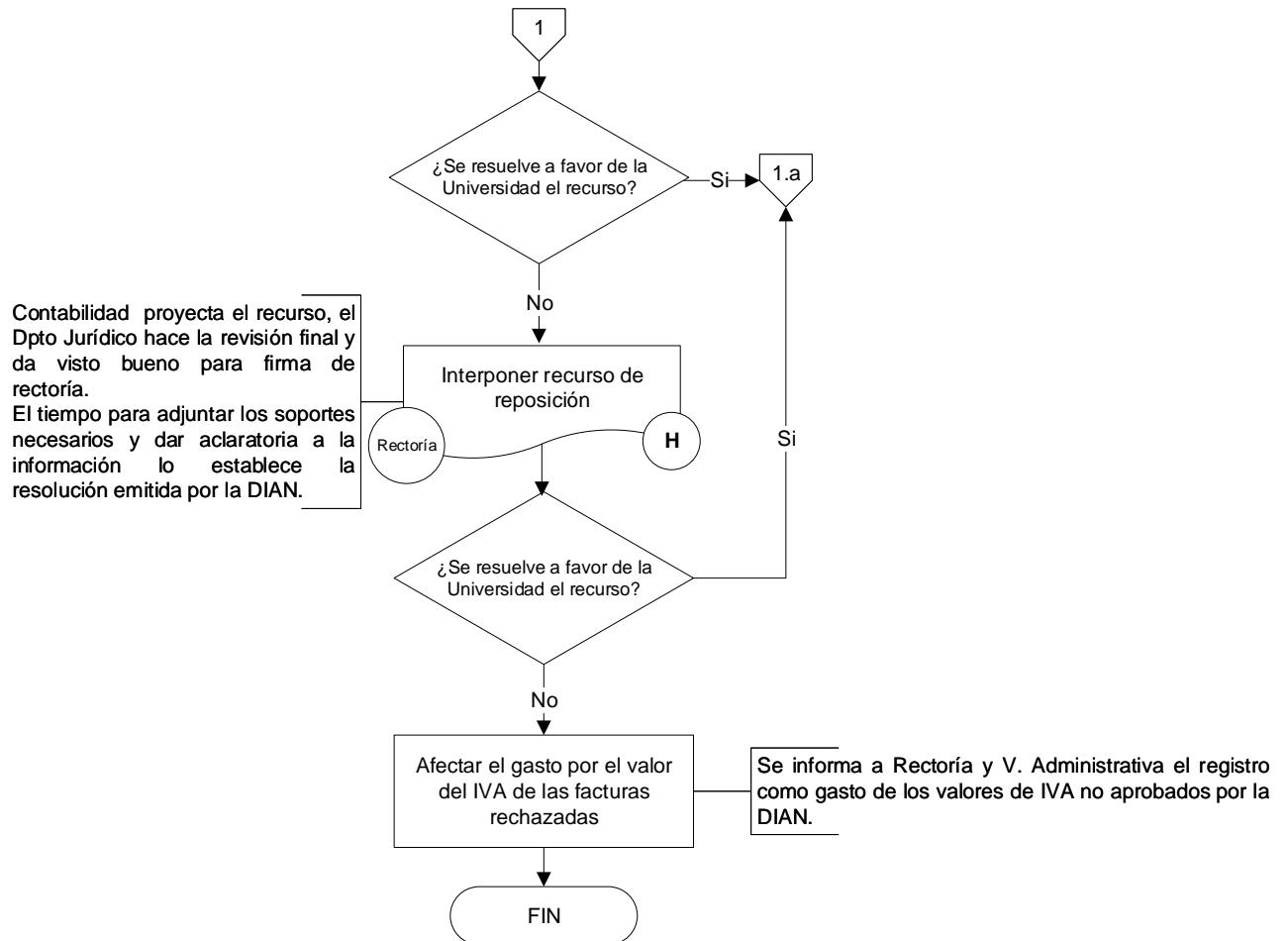
## SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE IVA



Contabilidad proyecta el recurso, el Dpto Jurídico hace la revisión final y da visto bueno para firma de rectoría.  
El tiempo para adjuntar los soportes necesarios y dar aclaratoria a la información lo establece la resolución emitida por la DIAN.  
Como respuesta de la DIAN se emitirá un acto inadmisible o admisible



**SECCIÓN DE CONTABILIDAD  
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE IVA**



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Técnico de Contabilidad	Asesor de Calidad	Jefe Oficina de Contabilidad
<b>NOMBRE</b>	Lorena Marisol Estrada López	María Alejandra Castillo Espinosa	Alexandra Jimena España Enríquez
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	2023-08-03	2023-08-03	2023-08-03

**Control de Cambios**

Version No.	Fecha de Aprobacion	Descripción del Cambio
1	2008-10-01	Creación del documento
2	2013-11-18	Actualización de actividades – responsabilidades tesorería en la actividad 1 y 2 inclusión ciclo - phva
3	2016-09-20	Actualización de actividades
4	2020-12-11	Actualización del alcance, descripción del insumo de tesorería, actualización de modificación de documentos a utilizar, actualización de indicadores, descripción del proceso, registros contables, actualización del flujograma con la afectación del gasto
5	2023-08-03	Actualización del alcance, actualización de indicadores, descripción del proceso, registros contables y actualización del flujograma con la afectación del gasto