
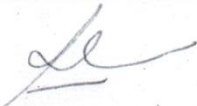


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-016 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/07/2022 PÁGINA 1 de 3
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DEL IVA	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. CONTENIDO	2
4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4. 2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	2
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
6. REGISTROS	3
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	3
8. ANEXOS	3

Proyectado por	Carlos Mario Avilez Solano	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para uso por	Dina Esther Castro Ramos	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-016 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/07/2022 PÁGINA 2 de 3
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DEL IVA	

1. OBJETIVO

Registrar toda la información concerniente al IVA pagado en todas las facturas generadas a distintas empresas por parte de la Universidad, de tal manera que la DIAN pueda realizar la respectiva compensación.

2. ALCANCE

Este procedimiento se realiza bimestralmente y tiene aplicación para realizar el informe para devolución del IVA

3. DEFINICIONES

IVA: impuesto del valor agregado.

DIAN: Dirección de impuestos y aduanas nacionales.


4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento debe realizarse cada dos meses, las facturas deben estar en buen estado y correctamente diligenciadas.

4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Contable	Revisa los comprobantes de egresos e identifica los pagos que generaron IVA. Busca las facturas de esos pagos y las ingresa en una hoja de cálculo digitando toda la información solicitada por la DIAN.
2	Auxiliar Contable	Imprime dos copias del archivo y diligencia el formato de solicitud de devolución y/o compensación de la DIAN , y se lo dirige al Jefe de la Subdirección de Contabilidad para su revisión.
3	Jefe de la Subdirección de Contabilidad	Revisa el reporte del IVA y los demás documentos solicitados por la DIAN, los firma y los dirige al Rector.
4	Rector	Revisa el informe para devolución del IVA , lo firma y presenta personalmente ante la DIAN una (1) copia del informe de conformidad a lo establecido en las normas tributarias.
5	Auxiliar Contable	Fotocopia las facturas relacionadas en el informe de devolución del IVA y lo remite a la DIAN dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al envío del informe para la devolución del IVA .
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGFI-016 VERSIÓN: 03 EMISIÓN: 26/07/2022 PÁGINA 3 de 3
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DEL IVA	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN
1	Ley 30, art. 92		Ley que establece el derecho que tienen las universidades a la devolución o compensación del IVA

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
No aplica	Informe para devolución del IVA	Auxiliar de contabilidad	Archivo de Gestión y archivo central	Magnético y físico	2 años y 15 años, respectivamente	Conservación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DTO ANTERIOR
01	Se definieron unas políticas para el procedimiento y se eliminó el envío de la copia del Informe para devolución del IVA por parte del rector a la sección de contabilidad ya que la copia se conserva en rectoría	20/01/2011
02	Se realizó cambio en los nombres de las dependencias, en concordancia con lo establecido en el acuerdo No 083 "por el cual se establece la estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba", se eliminó el flujograma teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IGDC001_InstructivoparalaedicindeDocumentosdelSIGEC_9.	31/01/2011

8. ANEXOS

No aplica