



Unidad de Salud  
Devolución del I.V.A.

Código: PA-GU-10-PR-6

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión Administrativa - Unidad de Salud.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Auxiliar administrativo - Presupuesto, Jefe Financiero y Administrativo.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Solicitar la devolución del IVA ante la DIAN cancelado por la Universidad, en los pagos realizados por concepto de adquisición de bienes y servicios gravados.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con imprimir el reporte del Sistema Finanzas Plus (forma CRMT) para confrontarlo con las facturas y termina con recibir y registrar en el Sistema Finanzas Plus el pago efectuado por parte de la DIAN lo que corresponde a la Unidad 02 – Salud.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Decreto 2627 del 28 de Diciembre de 1993</b> de la Presidencia de la República. <b>Artículo 742 del Estatuto Tributario</b> <b>Artículo 244 del Código de Procedimiento Civil</b> y demás normas que tengan que ver con Devolución de IVA, Facturas: Artículos 616 – 1 y 617 del Estatuto Tributario.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Imprime el reporte del Sistema Finanzas Plus (forma CRID) para confrontarlo con las facturas.	Jefe financiero y Administrativo	
2	Fotocopia las facturas gravadas con IVA, correspondientes al bimestre a reclamar exclusivamente.	Auxiliar Administrativo Tesorería	Revisión Jefe financiero
3	Proyecta oficio para ser remitido al profesional universitario – jefe contabilidad de la Unidad 01 – gestión general, para que se consolide la información de las dos unidades y solicitar ante la	Auxiliar Administrativo Tesorería	Revisión Jefe financiero y Administrativo



Unidad de Salud  
Devolución del I.V.A.

Código: PA-GU-10-PR-6

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 2 de 5

	DIAN la devolución del IVA.		
4	<p>Prepara los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de facturas del bimestre (según cuadro en Excel) firmado por el Contador Público.</li> <li>- Certificación expedida por el Contador Público de la Unidad 02 – Salud.</li> </ul>	Auxiliar Administrativo Tesorería	Revisión Jefe financiero y Administrativo
5	Solicita a la Unidad 01- Gestión general la devolución del IVA que la DIAN les haya realizado, con respecto a las facturas que corresponden a la Unidad 02 – Salud.	Jefe financiero y Administrativo	
6	Recibe y registra en el Sistema Finanzas Plus el pago efectuado por parte de la DIAN a la Unidad 01, lo que corresponde a la Unidad 02 – Salud.	Auxiliar administrativo Tesorería	Revisión Técnico Administrativo tesorería.

<b>7. FORMATOS:</b>	- <b>CRID:</b> Reporte de IVA descontable.
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	N. / A.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
08-06-2010	0	MA-GA-10-PR-6	Construcción Procedimiento: Devolución de IVA
04-09-2015	1	PA-GA-10-PR-6	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: responsable, mejora al contenido, formato, anexo.

<b>10. ANEXOS:</b>	<b>Anexo A:</b> Convenciones de procedimientos
--------------------	--



Unidad de Salud  
Devolución del I.V.A.

Código: PA-GU-10-PR-6

Versión: 1

Fecha de actualización: 04-09-2015

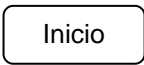


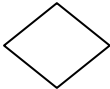

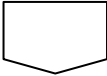
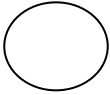
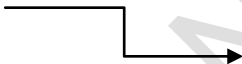


Página 3 de 5

**Anexo B:** Diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Funcionario Responsable	Responsable Subproceso
Cargo: Jefe Financiero y administrativo	Cargo: Director Unidad de Salud
Fecha: 17-03-2015	Fecha: 18-08-2015
REVISION	APROBACION
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar	<b>Rector</b>
Fecha: 25-08-2015	Fecha: 04-09-2015

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

### Anexo A: Convenciones de procedimientos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa una nota.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



**Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento.**

UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
UNIDAD DE SALUD  
SUB PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA – AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DEL I.V.A.

