



GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 033

PARA: Directores Financieros y Administrativos, Director de Centro de Servicios Compartidos Sede Medellín, Jefes de Unidad Integral, Jefe División Nacional Administrativa y Financiera Unisalud, Jefes de Contratación, Tesoreros y Contadores,

FECHA: 07 de octubre de 2025

ASUNTO: Disposiciones en la adquisición de bienes y servicios frente a la solicitud de devolución de IVA

Teniendo en cuenta que la Universidad Nacional de Colombia, en su calidad de institución estatal de educación superior, tiene el derecho a solicitar ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN– la devolución del impuesto a las ventas (IVA) pagado por la adquisición de bienes, insumos y servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 30 de 1992 y el Capítulo 19 del Decreto 1625 de 2016; y considerando, además, que la DIAN ha fortalecido sus mecanismos electrónicos de validación y cruce de facturación, así como las disposiciones en materia de facturación electrónica establecidas en la Resolución 000042 de 2020, se imparten las siguientes disposiciones con el propósito de prevenir rechazos en las solicitudes bimestrales de devolución de IVA y garantizar el adecuado manejo de los recursos institucionales:

1. No es posible solicitar la devolución del IVA de facturas expedidas a nombre de consumidor final (22222222)

Todas las facturas que incluyan IVA y que se pretendan incorporar en la solicitud de devolución deben estar expedidas a nombre de la Universidad Nacional de Colombia –NIT 899.999.063–. La DIAN realiza cruces automáticos con su registro de facturación electrónica; en consecuencia, aquellas facturas que no coincidan con el NIT institucional serán objeto de rechazo y no podrán respaldar la devolución del IVA.

De manera excepcional, procede la facturación en mandato cuando exista un contrato o mandato debidamente documentado. En estos casos, las facturas de venta y/o documentos equivalentes deberán ser expedidos directamente por el mandatario.

En tales supuestos, se deberá dar estricto cumplimiento a lo previsto en el artículo 1.6.1.4.9 del Decreto 1625 de 2016, referente a la facturación en mandato. Esta disposición establece que, además de la factura expedida por el mandatario, éste deberá entregar al mandante una certificación firmada por contador público o revisor fiscal (cuando aplique), en la que conste la cuantía y el concepto de los costos, deducciones o impuestos descontables que se transfieren. Dicha certificación constituye un soporte indispensable que la Universidad exigirá para admitir tanto el gasto como el IVA en su expediente administrativo y tributario.

2. Procedencia del IVA únicamente sobre facturas pagadas dentro del bimestre en materia de legalizaciones

Únicamente podrán incorporarse en la solicitud bimestral de devolución aquellas facturas que hayan sido efectivamente pagadas dentro del bimestre correspondiente.

En lo que respecta a facturas expedidas bajo la figura de avances, deberá observarse estrictamente el término de legalización señalado en la Resolución de Rectoría 1566 de 2009:

“Artículo 46. Los avances por concepto de viáticos y gastos de viaje, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos, auxilio o gastos de marcha, o auxilio de viaje y adquisición de bienes o servicios, deberán ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del objeto del avance, o del vencimiento del plazo establecido, en los casos de adquisición de bienes o servicios.”

En consecuencia, las facturas pagadas a través de avances deberán ser legalizadas dentro del término señalado, de manera que se encuentren dentro del bimestre objeto de devolución.

De igual forma, se recuerda lo establecido en el párrafo 1 del artículo 45 de la misma resolución, según el cual la entrega de facturas o documentos equivalentes por parte del beneficiario del avance es discrecional y no constituye un requisito obligatorio para la legalización de viáticos y gastos de viaje. En ausencia de este trámite, el valor recibido se entenderá como un ingreso a cargo del beneficiario, quien deberá incluirlo en su información tributaria para la declaración anual de renta.

Finalmente, en caso de incumplimiento del término de legalización, se aplicará lo dispuesto en el artículo 54 de la misma resolución:

“Artículo 54. El valor del avance no legalizado por parte del docente o administrativo, dentro del término establecido en la presente resolución, se descontará, previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la Oficina de Personal o de la dependencia que haga sus veces, del sueldo o de las prestaciones sociales, teniendo como soporte la documentación enviada por parte de la dependencia encargada de efectuar la legalización.

En todo caso, cuando no sea posible realizar el descuento, se dará aplicación a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cartera de la Universidad”.

3. Tiquetes aéreos: la facturación debe expedirse a nombre de la Universidad

Para la adquisición de tiquetes aéreos se recomienda gestionar la compra a través de agencias de viajes o mediante contratos globales que permitan la emisión de la factura electrónica directamente a

nombre de la Universidad Nacional de Colombia –NIT 899.999.063–, con el fin de garantizar la procedencia del IVA soportado.

De manera excepcional, cuando la compra se efectúe a nombre del funcionario a través de un avance, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 41 de la Resolución de Rectoría 1566 de 2009:

“Artículo 41. Se podrá autorizar avances para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Universidad para atender erogaciones urgentes e imprescindibles cuando la obligación deba ser satisfecha por exigencias del proveedor, de estricto contado. Así mismo, cuando las condiciones de compra ofrezcan ventajas financieras especiales por la cancelación contra entrega o que por la ubicación del proveedor no se pueden atender mediante órdenes contractuales. Este tipo de avances deben estar debidamente justificados, sustentados y su carácter excepcional debe explicarse en la motivación del acto administrativo que lo autoriza.”

En estos casos, el responsable del avance deberá gestionar ante la aerolínea la expedición de la factura electrónica a nombre de la Universidad a más tardar 5 días hábiles después de la compra del tiquete, dado que el billete de abordaje no constituye soporte válido para solicitar la devolución del IVA ante la DIAN.

Lo anterior se encuentra en concordancia con el artículo 48 de la misma Resolución, que establece:

“Artículo 48. Los responsables de avances deben dar cumplimiento a las normas tributarias aplicables a la Universidad en materia de retención en la fuente y devolución de IVA.”

En consecuencia, la correcta facturación y la presentación del soporte exigido son requisitos indispensables para la procedencia de la devolución del impuesto.

4. Prohibición de asociar datos diferentes a los de la factura en el listado de devolución

Los listados que la Universidad remite para la solicitud de devolución deben consignar de manera exacta los datos que figuran en las facturas –prefijo, numeración, fecha, razón social y NIT–. Está terminantemente prohibido incorporar prefijos internos, numeraciones alternas o notas adicionales que alteren la información real del documento, ya que dichas modificaciones generan inconsistencias en los cruces efectuados por la DIAN y aumentan el riesgo de inadmisión o rechazo de la solicitud.

En este sentido, es obligatorio dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 1.6.1.19.4 del Decreto 1625 de 2016, relativo a los requisitos de la solicitud de devolución del impuesto a las ventas. En particular, el literal b del numeral 3 dispone que la certificación del contador debe estar acompañada por la identificación detallada de cada una de las facturas de adquisición de bienes, insumos y servicios, indicando número, fecha de expedición, nombre o razón social y NIT del proveedor, valor de la transacción y monto del IVA pagado.

5. No procedencia de la retención del IVA en pagos al exterior

Debe observarse lo dispuesto en el memorando 1.004.059.25-AGE-T “**Actualización sobre la Retención del IVA por Pagos al Exterior**”, en el cual se concluye que la Universidad Nacional de Colombia, en su calidad de gran contribuyente no responsable del IVA, NO está obligada a practicar retención de este impuesto en los pagos al exterior por concepto de servicios gravados en Colombia.

En el mismo sentido, la sentencia del Consejo de Estado (Rad. 11001-03-27-000-2023-00034-00 [28140], de 22 de mayo de 2025) decidió ANULAR el aparte del Concepto DIAN 902750 del 06 de diciembre de 2018:

«(...) si quien contrata la prestación de servicios desde el exterior es una persona catalogada como gran contribuyente por esta entidad, sea o no responsables del IVA, de conformidad con el numeral 2 del artículo 437-2 está en la obligación de efectuar la retención equivalente al ciento por ciento (100%) del valor del impuesto en cada operación particular (...)»

Asimismo, decidió ANULAR la totalidad de los Conceptos 100208221-0367 del 10 de marzo de 2021 y 100202208-094 del 07 de julio de 2022, proferidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme con lo expuesto en las consideraciones de dicha providencia.

Ahora bien, en aquellos casos en los que el proveedor del exterior cobre IVA según la normativa colombiana y no expida factura conforme la normativa, la Universidad deberá elaborar y conservar el documento electrónico soporte para no obligados a facturar, previsto por la DIAN. Dicho documento servirá como respaldo tanto del gasto como del impuesto a efectos de su inclusión en la solicitud de devolución.

6. Nuevas herramientas para el cruce RADIAN

La DIAN ha dispuesto en su portal de facturación electrónica herramientas que permiten consultar el listado de facturas expedidas a nombre de la Universidad Nacional de Colombia. Con el propósito de garantizar la verificación previa a las solicitudes de devolución de IVA, el Área de Gestión Estratégica remitirá periódicamente a las áreas financieras de las sedes y unidades especiales dichos listados, para que realicen los cruces correspondientes.

Cada sede o unidad deberá contrastar la información reportada por la DIAN con la registrada en el SGF-QUIPU, a fin de identificar facturas que no crucen entre ambas bases de datos. En estos casos, corresponderá efectuar las verificaciones necesarias, gestionar con los proveedores la corrección o emisión de la factura electrónica válida y subsanar las inconsistencias antes de la presentación de la solicitud, con el fin de prevenir cualquier eventual rechazo.

En relación con aquellas facturas que no crucen pero cuenten con una justificación amparada en la normativa vigente —como sucede en los casos de facturación en mandato—, será indispensable informar de manera inmediata al Área de Gestión Estratégica, adjuntando los soportes correspondientes y la justificación debidamente sustentada. Estos documentos serán requeridos en el marco de las auditorías practicadas por la DIAN.

7. Disponibilidad del expediente completo por eventuales auditorías

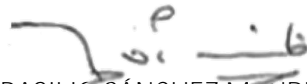
En atención a la facultad de la DIAN para requerir los documentos relacionados con la devolución del IVA, es indispensable garantizar la disponibilidad del expediente completo de cada solicitud. Este debe incluir la copia íntegra de las facturas y sus respectivos comprobantes de pago, a fin de atender de manera adecuada los requerimientos de la administración tributaria.

Lo anterior cobra especial relevancia dado que, en ocasiones anteriores, la DIAN ha solicitado la remisión del expediente completo para efectos de verificación.

Finalmente, y con el propósito de evitar eventuales rechazos en las solicitudes de devolución de IVA, se insta a cada una de las dependencias a implementar los controles adicionales que consideren necesarios, de manera que se prevengan situaciones que puedan derivar en la inadmisión de la solicitud. Si bien es posible solicitar la reconsideración de un rechazo, lo recomendable es anticiparse a tales contingencias mediante una adecuada gestión y control, aprovechando las nuevas herramientas de cruce de información que permiten identificar oportunamente inconsistencias.

El cumplimiento estricto de estas disposiciones constituye una condición esencial para garantizar el correcto trámite de las solicitudes y la adecuada recuperación de los recursos institucionales.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de octubre de 2025.



BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE
Gerente Nacional Financiero y Administrativo