

CIRCULAR 65 DE 2018

(abril 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTORES (AS) REGIONALES, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES (AS) DE CENTROS DE FORMACIÓN, PROFESIONALES CONTABLES, TESOREROS Y DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Asunto: Lineamientos para revisión requisitos facturas de venta expedida por proveedores

La presente circular imparte lineamientos generales respecto al impuesto sobre las ventas pagado en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de recordar la importancia existente frente a este tema y orientar a las personas encargadas del registro de las obligaciones, para que revisen adecuadamente los requisitos de las facturas expedidas por parte de los contratistas según la normatividad actual, cumpliendo a su vez con el derecho que le asiste a la Entidad de solicitar ante la DIAN la devolución del IVA pagado en dichas adquisiciones según el Decreto No [2627](#) de 1993 recopilado por el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria No 1625 de 2016.

La responsabilidad del trámite y preparación de los documentos para la solicitud de devolución de IVA, es de cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso de registro y pago de las obligaciones en las Regionales y Centros de Formación, lo cual incluye a las Coordinaciones Administrativas. Por lo tanto cada uno de los involucrados en el proceso debe revisar que las facturas de venta estén acordes con la normatividad tributaria y que la solicitud remitida a la Dirección General se presente completa y dentro de los tiempos establecidos.

Los rechazos realizados por la DIAN respecto a los valores solicitados en devolución, son considerados un detrimento patrimonial para la Entidad, lo cual puede conllevar a la apertura de procesos disciplinarios a los responsables en cada una de las Regionales y Centros de Formación. Por lo tanto es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar que las facturas de venta cumplan con los requisitos establecidos en el artículo [617](#) del estatuto tributario.

- Preparar la solicitud de devolución en debida forma, en el formato GRF-F-044 - RELACION FACTURAS PAGADAS CON IVA PARA SOLICITAR DEVOLUCION A LA DIAN, versión 02 publicado en la plataforma Compromiso y remitirla al Grupo de Contabilidad de la Dirección General con los soportes correspondientes (facturas de venta y órdenes de pago) los primeros 10 días siguientes al cierre del bimestre. En este caso se recomienda revisar que no existan errores de digitación y/o espacios en blanco, dado que esto puede ser causal de rechazo por parte de la DIAN.

- Conciliar la información solicitada versus los valores reflejados en la contabilidad, según los registros realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación (antes de remitir la solicitud oficial a Dirección General), para tener control de las cifras que se encuentran pendientes de solicitud, evitando que se pidan valores de IVA de forma extemporánea y que hayan sido efectivamente pagados en el periodo objeto de solicitud.

Para la expedición de facturas de venta por parte de los contratistas o proveedores clasificados en

régimen común, se deben tener en cuenta los requisitos señalados a continuación:

REQUISITOS	INFORMACIÓN EN LA FACTURA DE VENTA
L. Estar denominada expresamente factura de venta	Debe aparecer de forma impresa en la factura emitida por el proveedor
2. Apellidos y nombre o razón social de quien realiza la venta o la prestación del servicio	Debe aparecer de forma impresa en la factura emitida por el proveedor
3. Número de identificación tributaria de quien realiza la venta o la prestación del servicio	Debe aparecer de forma impresa en la factura emitida por el proveedor
4. Razón social de la Entidad que adquiere los bienes o servicios	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE o de forma abreviada SENA
5. Número de identificación tributaria de la Entidad que adquiere los bienes o servicios	899.999.034-1 también se acepta sin dígito de verificación, es decir 899.999.034
6. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva	Debe aparecer de forma impresa en la factura emitida por el proveedor
7. Fecha de su expedición	Esta fecha debe ser completa: DIA, MES y AÑO
8. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados	La descripción debe indicar claramente el tipo de bien o servicio adquirido por el SENA
9. Valor total de la operación antes de IVA	Este corresponde al subtotal de la factura antes de liquidar impuestos
10. Valor total del IVA	Este corresponde al total del IVA liquidado sobre los bienes y/o servicios gravados
11. Valor total de la operación	Este corresponde a la suma del valor total de la operación antes de IVA más el valor total del IVA
12. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura	Debe aparecer de forma impresa en la factura emitida por el proveedor y se exige únicamente cuando la resolución de facturación se autoriza en papel
13. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas	El proveedor debe indicar SI es o NO agente retenedor de IVA de acuerdo al artículo 437-2 del Estatuto Tributario
14. Resolución de facturación actualizada (vigencia de seis meses, doce meses, dieciocho meses o hasta 24 meses a partir de la fecha de expedición)	En forma impresa con sello en la factura, el número de autorización y rango de la facturación, fecha y si autoriza la facturación por computador o en papel

Respecto a los documentos equivalentes estos pueden ser: tiquetes de máquinas registradoras, tiquetes de transporte, pólizas de seguros y recibos de servicios públicos, cumpliendo con lo siguiente:

REQUISITOS	INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE
1. Nombre o razón social y Nit del vendedor o de quien presta el servicio	Impreso en el documento equivalente emitido por el proveedor
2. Número consecutivo de la transacción	Impreso en el documento equivalente emitido por el proveedor
3. Fecha de la operación	Esta fecha debe ser completa: DIA, MES y AÑO
4. Descripción de los bienes o servicios	La descripción debe indicar claramente el tipo de bien o servicio adquirido por el SENA
5. Valor total de la transacción	Se debe discriminar el total de la operación antes de IVA, el valor del impuestos sobre las ventas y el valor total de la transacción

Cuando se trata de factura electrónica, se debe solicitar impresa (representación gráfica), según del Decreto [2242](#) de 2015, revisando los siguientes requisitos:

REQUISITOS	INFORMACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA
1. Resolución de facturación actualizada	Verificar que la autorización está vigente y que corresponde a factura electrónica
2. Incluir el Código único de factura electrónica CUFE	Código QR. Ejemplo:
3. Cumplir con los demás requisitos generales de la factura de venta según artículo 617 del estatuto tributario, excepto los literales a, h, i	

De acuerdo a lo anterior les solicitamos implementar mecanismos de control en cada uno de los procesos de manera que se conviertan en filtros, inclusive desde el momento que se suscribe el contrato con el proveedor de bienes y/o servicios, en donde se haga mención que las factura de venta o documento equivalente cumpla con los requisitos descritos. Asimismo antes de que las cuentas sean remitidas al Grupo de Contabilidad para el trámite de pago, los funcionarios involucrados deben revisar que cumplan igualmente con las exigencias de las normas referenciadas.

Cordialmente

WILSON FERNANDO MELO VELANDIA

Director Administrativo y Financiero

Dirección General-SENA

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0065_2018.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)



logo