

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-11
		Fecha: 12/06/2025
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Emitir las facturas electrónicas de venta de bienes y/o servicios, que sean requeridas por las diferentes unidades de gestión del Idartes, en el mismo momento en que nace el derecho de exigir su pago.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de solicitudes por las diferentes áreas mediante radicado en Orfeo y correo electrónico institucional, continua con la revisión de los documentos soportes para elaboración y emisión de la factura en la plataforma suministrada por la DIAN y finaliza con la inclusión en el expediente de cada contrato.

3. ÁREAS RESPONSABLES

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERÍA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Facturación Electrónica: Es un documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios. El valor de una factura electrónica es igual y tiene los mismos efectos legales que una factura tradicional física.
- Facturador electrónico: Es el segundo rol del proceso de facturación electrónica y se trata de la persona natural o jurídica que, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, está obligado a facturar electrónicamente.
- IVA: (Impuesto de Valor Agregado), es un impuesto indirecto que recae sobre todas las personas que realizan compras de bienes o servicios.
- Nota Débito: Documento contable que se utiliza para registrar un valor faltante en una factura.
- Nota Crédito: Documento contable que se utiliza para registrar una disminución en el valor de una factura.
- Numeración consecutiva: La numeración consecutiva es un rango de códigos únicos que le corresponde al facturador para generación de facturas electrónicas y su objetivo es el control fiscal y control administrativo.
- One - way hash: Es el procedimiento que permite la generación del CUFÉ gracias a que convierte mensajes o texto en una línea de dígitos inteligibles.
- Recaudo: Son los recursos recibidos en función de un concepto determinado, a través de los medios de pago autorizados por el Idartes.
- Venta de bienes o servicios: Son los recursos provenientes de la prestación de servicios y de la venta de bienes de uso exclusivo de entidades que se encuentren dentro del presupuesto de la Administración Nacional y cuya gestión no se realiza según criterios comerciales o industriales.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

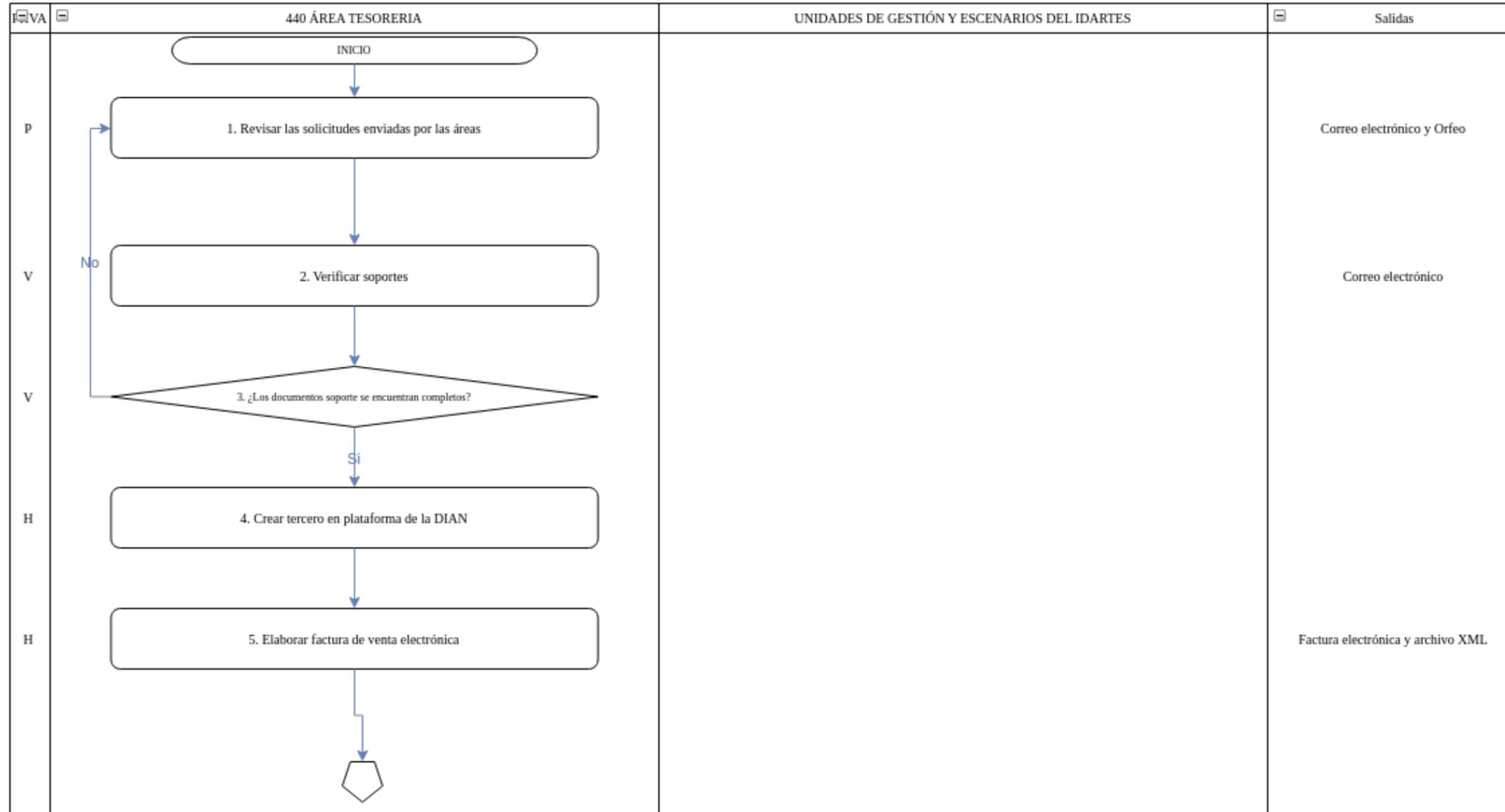
1. La Tesorería del Idartes expedirá las facturas de venta de bienes y/o servicios, en el mismo momento en que nace el derecho de exigir su pago, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La factura se considera irrevocablemente aceptada por el beneficiario del servicio después de las setenta y dos (72) horas siguientes a su recepción.
3. Los tiempos establecidos para solicitar facturas electrónicas son de Lunes a Viernes 8:00 A.M – 4:30 PM.
4. Cuando los contratos generen ingresos para el Idartes, es responsabilidad de la supervisión del contrato velar porque los recursos sean consignados dentro de los términos establecidos en el mismo.
5. Solo se podrán recibir dineros mediante abono en cuenta por transferencia electrónica, girados a nombre de la Entidad, a la cuenta de ahorros o corriente destinada para tal fin.
6. Las unidades de gestión deben remitir los documentos soportes para solicitud de facturación mediante correo electrónico o memorando radicado en Orfeo. Si hay cambio de correo electrónico por parte del tercero para recibir la facturación electrónica se debe informar al momento de solicitar la factura de venta.
7. En los casos de arrendamiento comercial se expedirán tres facturas de acuerdo a la forma de pago establecida, una por el valor de la reserva (10%) con la carta de aceptación firmada por parte del empresario, oficio de respuesta de uso temporal del equipamiento, RUT del tercero y correo electrónico donde se enviará la factura electrónicamente; otra por el valor restante (90%) cuando se suscribe el contrato de arrendamiento y una última por el porcentaje que corresponda por la venta de boletería, de acuerdo a lo estipulado, con el acta de liquidación de taquilla.
8. Para la elaboración de facturas de contratos de alquiler se requiere copia del contrato de alquiler, RUT del tercero y mencionar el correo electrónico a donde llegara la respectiva factura.
9. Para contratos de arrendamiento con uso único y exclusivo a ciertas actividades definidas por un tiempo determinado, la unidad de gestión allegará mensualmente mediante radicado en Orfeo y correo electrónico donde se solicite factura de venta, mencionando el correo electrónico a donde llegará la respectiva factura.
10. Para contratos interadministrativos, la unidad de gestión debe hacer la solicitud mediante radicado de Orfeo y correo electrónico, con el anexo del contrato, RUT, correo electrónico donde recibirán la facturación electrónica.

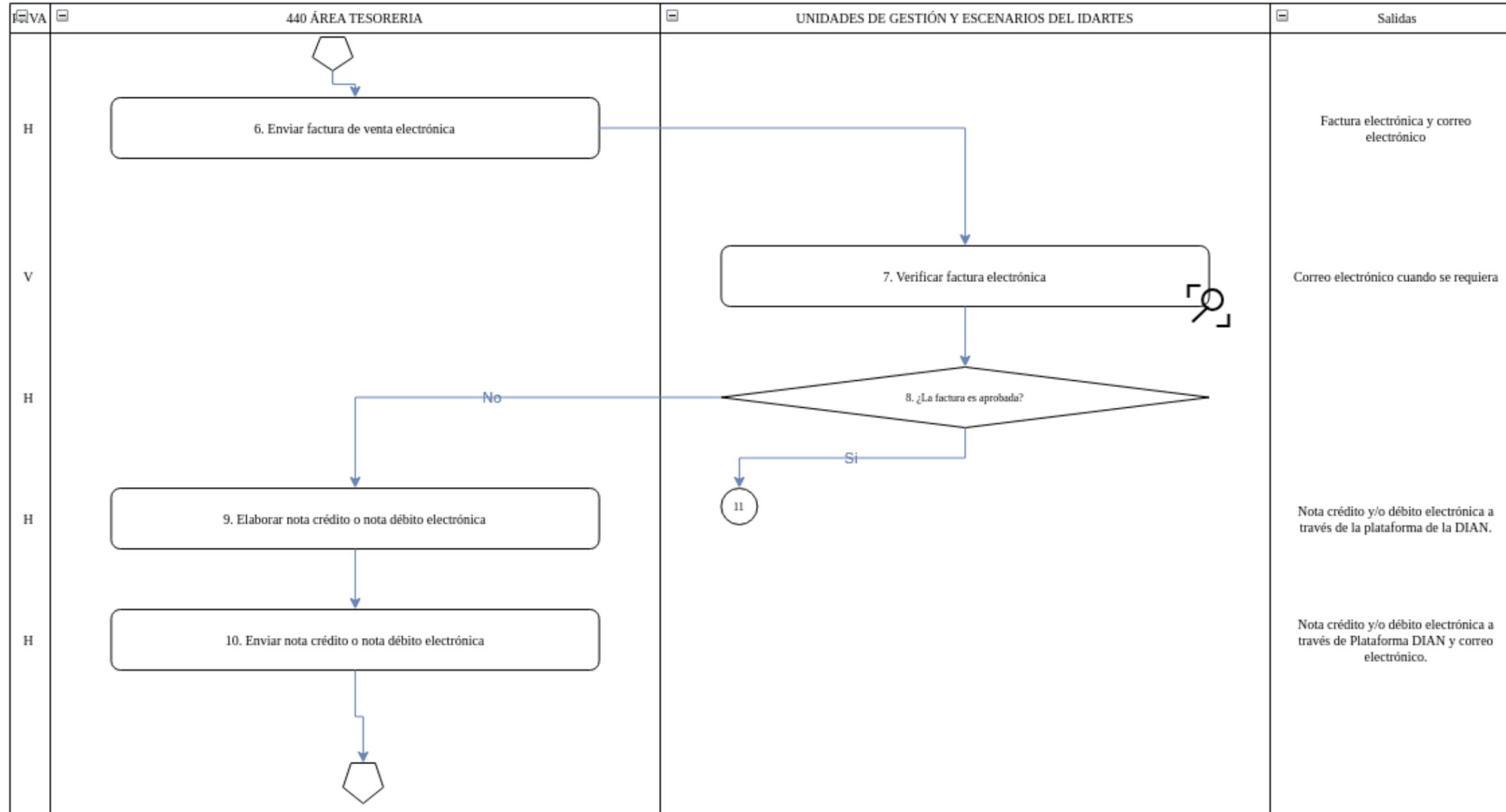
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

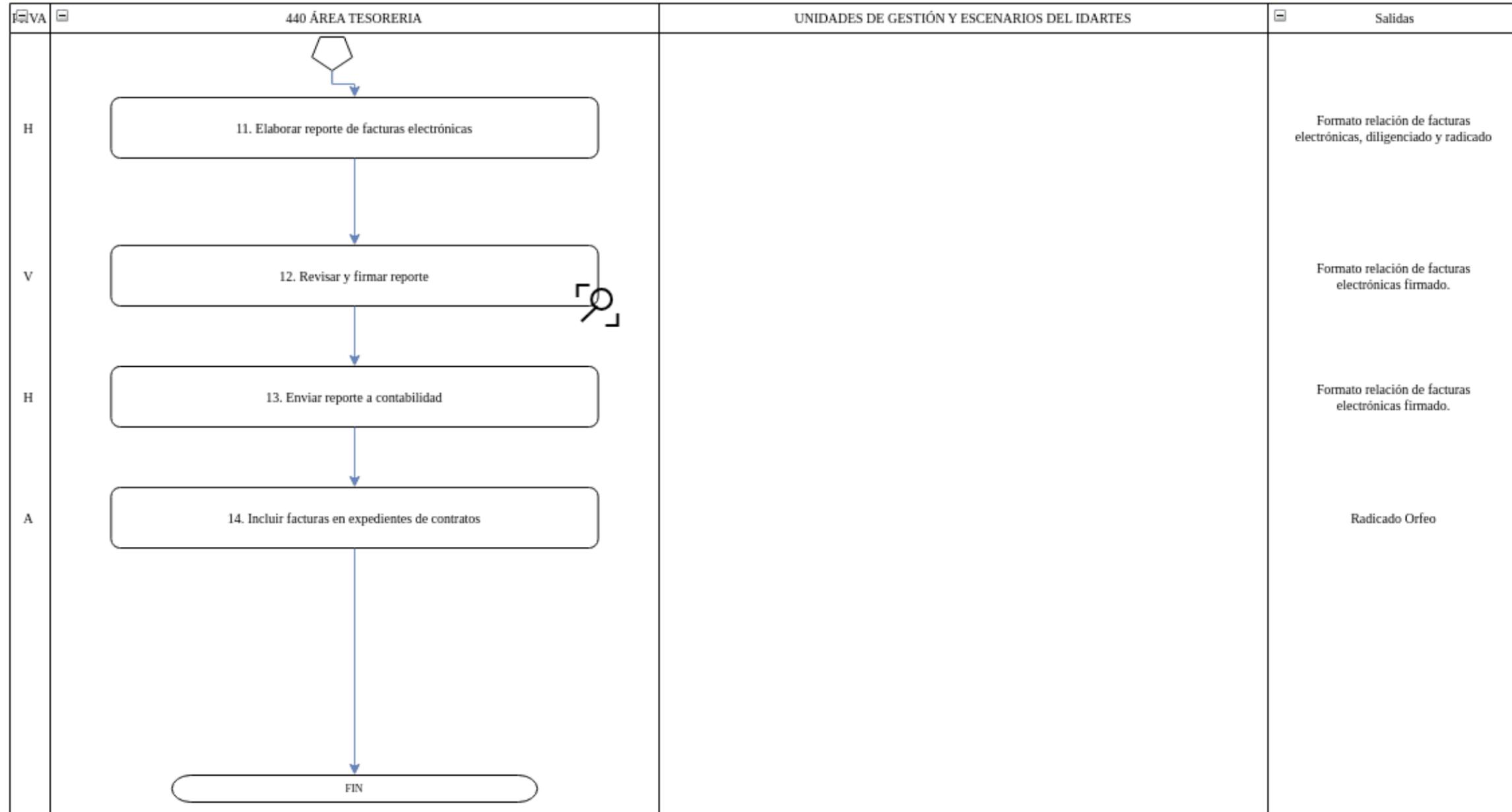
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Información suministrada por las unidades de gestión	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	Factura electrónica del bien o servicio prestado	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Revisar las solicitudes enviadas por las áreas Revisar diariamente el correo institucional y el sistema Orfeo, con el fin de verificar si se ha solicitado por parte de las diferentes unidades de gestión que conforman el Idartes la expedición de la factura.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Correo electrónico y Orfeo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-11

Fecha: 12/06/2025

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Versión: 3

2	V	Verificar soportes Verificar los documentos soportes para la elaboración de la factura, de acuerdo a lo indicado en las condiciones especiales de este documento, según corresponda.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	Correo electrónico
3	V	¿Los documentos soporte se encuentran completos? Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 1	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	
4	H	Crear tercero en plataforma de la DIAN Crear el tercero en la plataforma de la DIAN destinada para tal fin.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	15 minutos	
5	H	Elaborar factura de venta electrónica Elaborar la factura electrónica en la plataforma suministrada por la DIAN.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	20 minutos	Factura electrónica y archivo XML
6	H	Enviar factura de venta electrónica La factura de venta electrónica se emite a través de la plataforma de la DIAN, posteriormente se remite mediante correo electrónico institucional al beneficiario con copia a la unidad de gestión que la solicitó.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	20 minutos	Factura electrónica y correo electrónico
7	V	Verificar factura electrónica La unidad de gestión verifica que la factura contenga la información suministrada.	UNIDADES DE GESTIÓN Y ESCENARIOS DEL IDARTES	Funcionario (a) y/o contratista designado	72 horas	Correo electrónico cuando se requiera
8	H	¿La factura es aprobada? Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 9	UNIDADES DE GESTIÓN Y ESCENARIOS DEL IDARTES	Funcionario (a) y/o contratista designado	1 hora	
9	H	Elaborar nota crédito o nota débito electrónica Revisar la información que origina causal de no aprobación y se procede a elaborar nota crédito electrónica o nota débito electrónica, según corresponda.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Nota crédito y/o débito electrónica a través de la plataforma de la DIAN.
10	H	Enviar nota crédito o nota débito electrónica La nota crédito y/o débito electrónica se emitirá en línea a través de la plataforma de la DIAN. Posteriormente, se remite mediante correo electrónico institucional al beneficiario con copia a la unidad de gestión que la solicitó.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Nota crédito y/o débito electrónica a través de Plataforma DIAN y correo electrónico.
11	H	Elaborar reporte de facturas electrónicas Al final de cada mes se envía relación de las facturas electrónicas realizadas durante este período para ser revisadas y firmadas por el Tesorero a través de Orfeo, mediante el formato relación de facturas electrónicas.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Formato relación de facturas electrónicas, diligenciado y radicado en Orfeo.
12	V	Revisar y firmar reporte Revisión y firma del formato relación de facturas electrónicas.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	30 minutos	Formato relación de facturas electrónicas firmado.
13	H	Enviar reporte a contabilidad Enviar formato relación de facturas electrónicas firmado a la SAF - Contabilidad para su contabilización. Esta información se envía mediante correo electrónico institucional.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	1 día	Formato relación de facturas electrónicas firmado.
14	A	Incluir facturas en expedientes de contratos Incluir cada una de las facturas electrónicas emitidas en el expediente correspondiente de Orfeo, a través de un memorando interno.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario (a) y/o contratista designado por SAF - Tesorería	2 días	Radicado Orfeo

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Verificar factura electrónica: La unidad de gestión verifica que la factura contenga la información suministrada.	Correo electrónico cuando se requiera	Calidad: La factura electrónica deberá contener la información correcta, de acuerdo a la solicitud realizada por las diferentes áreas.	Ajustes al documento de la factura electrónica mediante nota crédito y/o débito electrónica según corresponda.	Factura electrónica y archivo XML

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-11
		Fecha: 12/06/2025
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	Versión: 3

12. Revisar y firmar reporte: Revisión y firma del formato relación de facturas electrónicas.	Formato relación de facturas electrónicas firmado.	Confiable: La información relacionada en el formato, deberá ser acorde a la suministrada en la solicitud remitida por las áreas.	Se debe realizar ajuste solicitado y radicar nuevamente mediante Orfeo.	Formato relación de facturas electrónicas firmado.
---	--	--	---	--

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normativa legal vigente.
- Normograma Institucional.

11. RECURSOS

Recurso humano: personal idóneo que tenga la experiencia y conocimiento en el manejo financiero y de sistemas.
 Recurso físicos y tecnológicos: equipos de cómputo con conectividad y con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: Plataforma DIAN, Orfeo y correo electrónico, entre otros.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-04-16	Emisión Inicial de acuerdo con la necesidad de la SAF - Tesorería.
2	2021-07-14	Es necesario ajustarlo a la normatividad vigente y a las abreviaturas utilizadas
3	2025-06-12	- Se solicita para realizar actualización general del documento, basados en la vigencia actual. - Se ajusta alcance de acuerdo a la guía. - Se agregan y se actualizan definiciones en el glosario. - Se actualiza información existente en las condiciones especiales de operación. - No se detalla la normatividad asociada como se evidenciaba en la versión anterior, se referencia de acuerdo a la actualización del normograma Institucional.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-06-04	MARIO JOSE PINZON HERRERA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-06-10	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-06-10	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-06-12	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
LEIDY JOHANNA CHAPARRO AGUDELO
ANA PATRICIA RAMIREZ MENDIETA
MARIO JOSE PINZON HERRERA
JERITZA ERIKA TATIANA BERNAL ROBLES