



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-11

Fecha: 2021-07-14

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Versión: 2

Página: 1 de 8

### 0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2020-04-16	Leyda Fenivar Parra Romero Contratista SAF Tesorería Ana Patricia Ramírez M. Contratista SAF Tesorería Mario José Pinzón Herrera Tesorero General	Emisión Inicial de acuerdo con la necesidad de la SAF - Tesorería.
2	2021-07-14	MARIO JOSÉ PINZÓN HERRERA	Es necesario ajustarlo a la normatividad vigente y a las abreviaturas utilizadas.

### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Expedir las facturas 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.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de expedición de factura electrónica por parte de la unidad de gestión correspondiente mediante correo electrónico y finaliza con la expedición de la factura electrónica y su inclusión en el expediente de cada contrato.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 440 ÁREA TESORERIA

### 2. GLOSARIO:

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

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.

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. El Código de Comercio Art.772 define la Factura Cambiaria de Compraventa como un título valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al Contador.

Nota Débito: Documento contable que se utiliza para registrar un valor faltante en una factura.

Nota Crédito: Documento contable que se utiliza para registrar un disminución en el valor de una factura.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Para la elaboración de las facturas electrónicas se requiere contar con los documentos soporte enviados por las diferentes unidades de gestión.

Contar con la resolución de autorización para la utilización de la plataforma de la DIAN.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

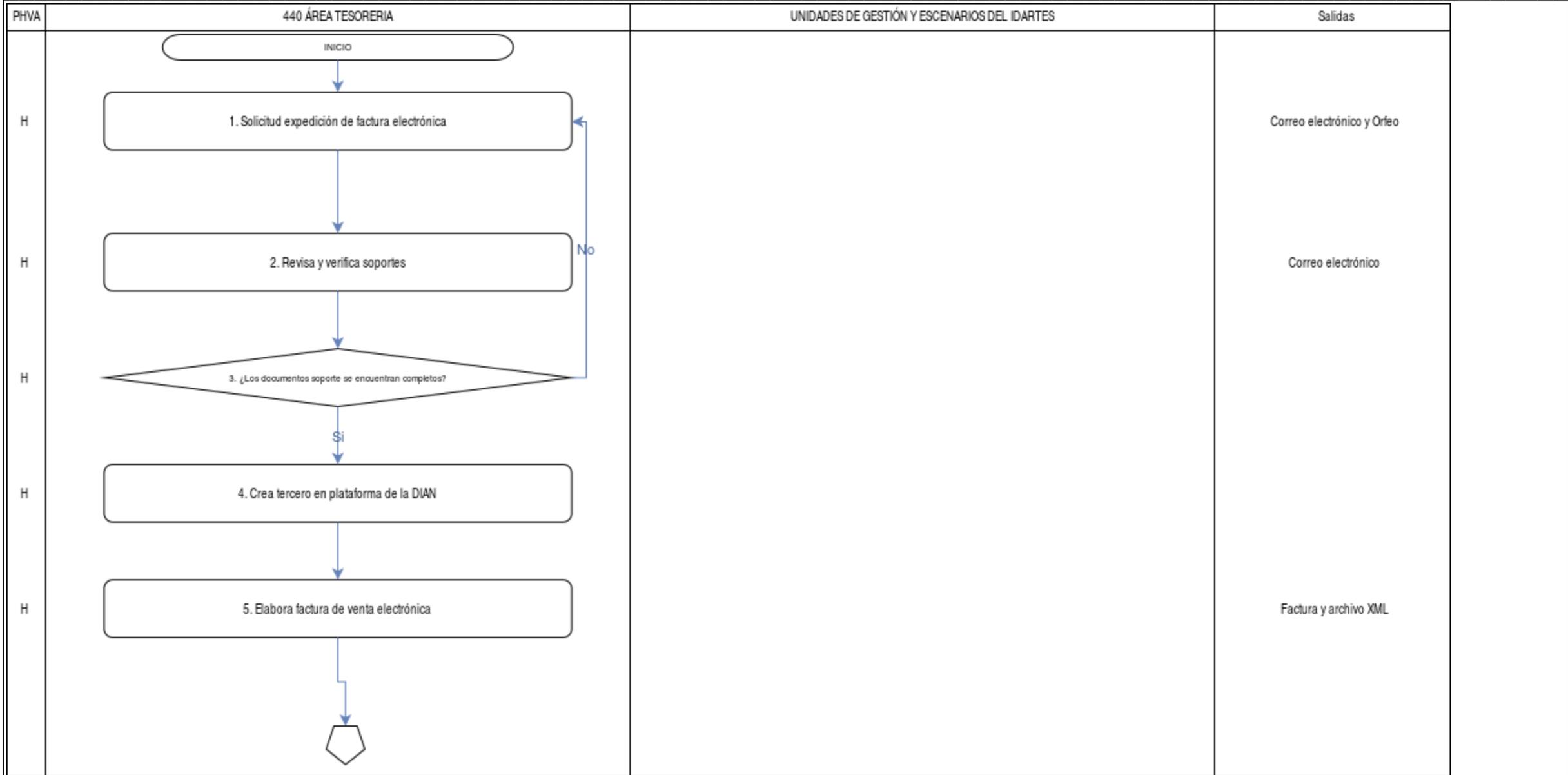
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Información suministrada por las unidades de gestión	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN	Factura electrónica del bien o servicio prestado	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

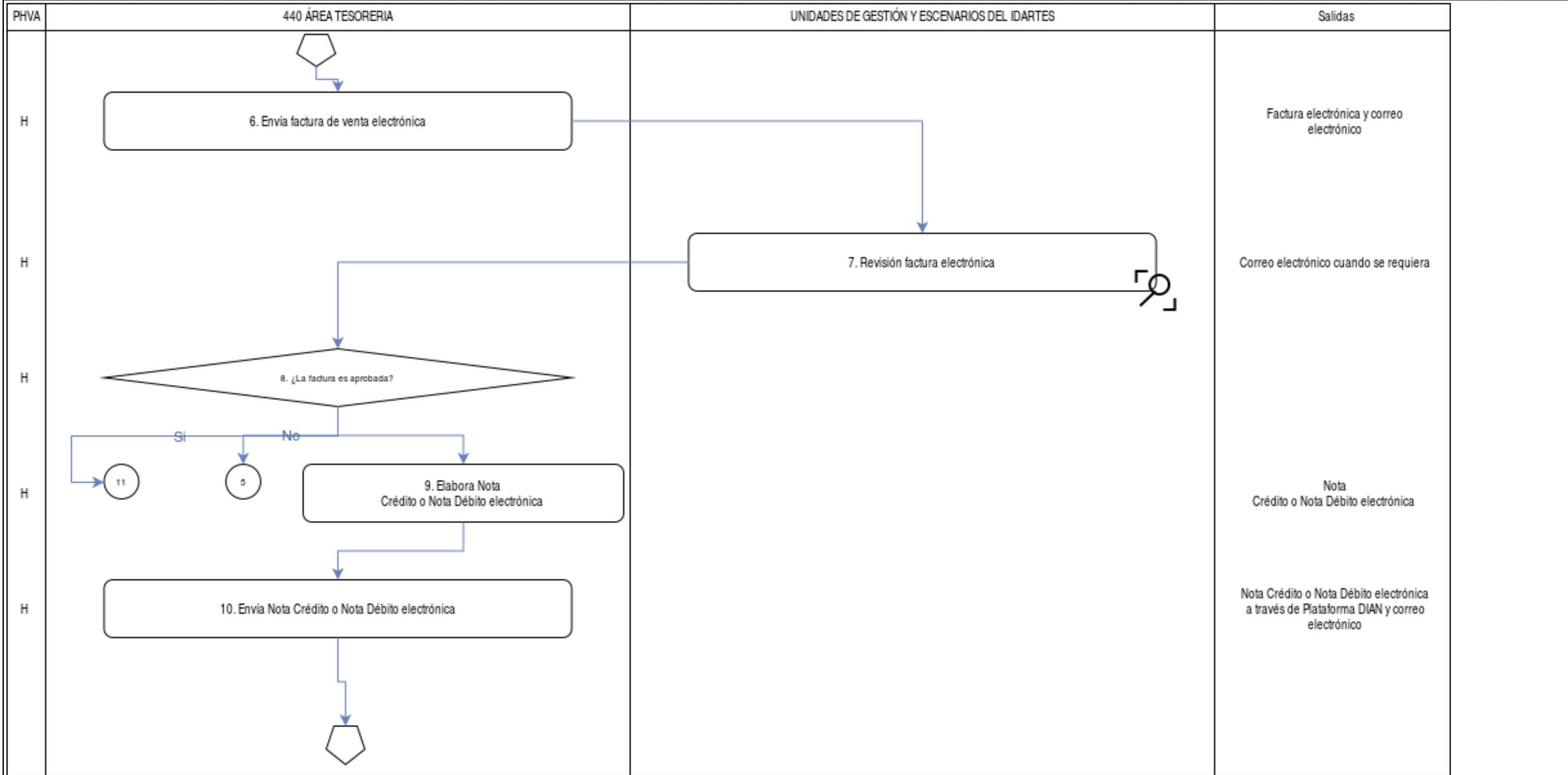


PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN



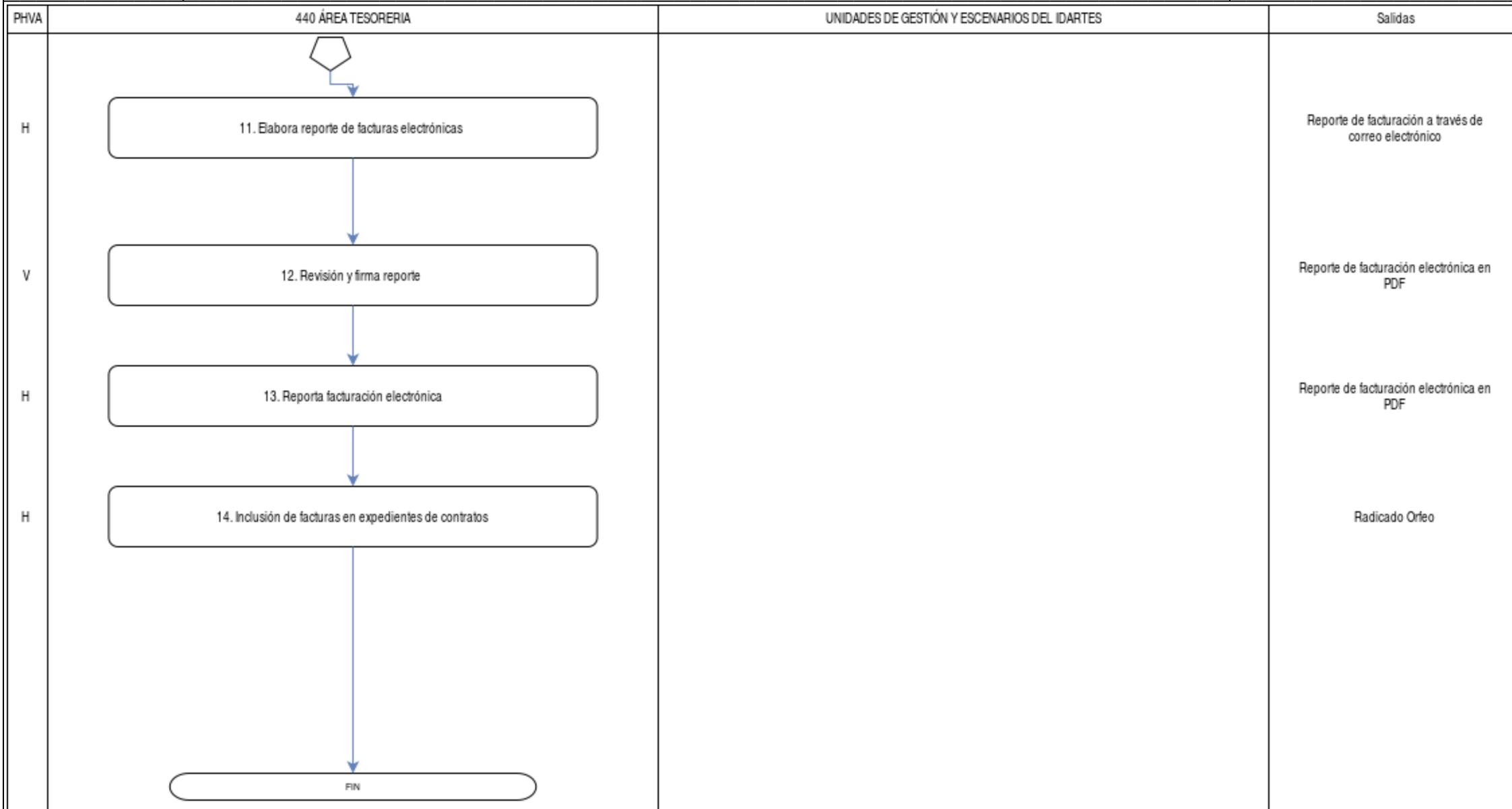


PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN





PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Solicitud expedición de factura electrónica	Se debe 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	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	Correo electrónico y Orfeo
2	H	Revisa y verifica soportes	Revisar los documentos soporte para la elaboración de la factura, de acuerdo a lo indicado en las Políticas de operación No. 7 a No. 10 de este documento, según corresponda.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	15 minutos	Correo electrónico
3	H	¿Los documentos soporte se encuentran completos?	SI: Continúa con la actividad No. 4 NO: Se devuelve el correo solicitando completar la información requerida para la expedición de la factura y se retoma la actividad No.1.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	
4	H	Crea tercero en plataforma de la DIAN	Se procede a crear el tercero en la plataforma de la DIAN destinada para tal fin. Si el tercero ya se encuentra creado, se continúa con la actividad No. 5	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	15 minutos	
5	H	Elabora factura de venta electrónica	Se elabora la factura electrónica en la plataforma suministrada por la DIAN.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	20 minutos	Factura electrónica y archivo XML
6	H	Envía factura de venta electrónica	La factura de venta electrónica se emitirá en línea a través de la plataforma de la DIAN. La DIAN enviará notificación al beneficiario con copia al responsable que la emite. Posteriormente, la factura se remite mediante correo electrónico institucional al beneficiario con copia a la unidad de gestión que la solicitó.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	20 minutos	Factura electrónica y correo electrónico
7	H	Revisión factura electrónica	La unidad de gestión revisa que la factura contenga la información suministrada. P.C.: Una vez enviada la factura, es necesario revisar el correo para verificar que no se presenten observaciones a la misma, ya si se presenta alguna inconsistencia, se deberá hacer el ajuste dentro de las 72 horas siguientes al envío, de lo contrario, se dará por aceptada por parte de la entidad.	UNIDADES DE GESTIÓN Y ESCENARIOS DEL IDARTES	Contratista o funcionario designado	72 horas	Correo electrónico cuando se requiera
8	H	¿La factura es aprobada?	SI: Continúa con la actividad No.11. NO: Se revisa la causal de no aprobación, se retoma la actividad No. 5 y se desarrollan las actividades 6 o 7.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 hora	
9	H	Elabora Nota Crédito o Nota Débito electrónica	Se revisa 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	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	Nota Crédito electrónica o Nota Débito electrónica

**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN**

10	H	Envía Nota Crédito o Nota Débito electrónica	La Nota Crédito electrónica o la Nota Débito electrónica se emitirá en línea a través de la plataforma de la DIAN. La DIAN enviará notificación al beneficiario con copia al responsable que la emite. Posteriormente, se remitirá mediante correo electrónico institucional al beneficiario con copia a la unidad de gestión que la solicitó.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	Nota Crédito o Nota Débito electrónica a través de Plataforma DIAN y correo electrónico
11	H	Elabora 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.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	Reporte de facturación a través de correo electrónico
12	V	Revisión y firma reporte	Se realiza la revisión y firma del documento "Relación de Facturas de Tesorería".	440 ÁREA TESORERIA	Tesorero	30 minutos	Reporte de facturación electrónica en PDF
13	H	Reporta facturación electrónica	Se envía reporte a la SAF - Contabilidad para su contabilización. Esta información se envía mediante correo electrónico institucional.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	1 día	Reporte de facturación electrónica en PDF
14	H	Inclusión de facturas en expedientes de contratos	Se incluye cada una de las facturas electrónicas emitidas en el expediente correspondiente de Orfeo, a través de un memorando sin plantilla.	440 ÁREA TESORERIA	Profesional (contratista o funcionario) designado	2 días	Radicado Orfeo

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- 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 los requisitos establecidos en el Artículo 621 del Código de Comercio y el Art. 615, 616 y 617 del Estatuto Tributario Nacional, así: a.- Estar denominada expresamente como factura de venta. b.- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c.- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA. d.- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Indicar el número de resolución de facturación y venta. f.- Fecha de su expedición. g.- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. h.- Valor total de la operación. i.- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- La factura se considera irrevocablemente aceptada por el beneficiario del servicio después de las setenta y dos (72) horas siguientes a su recepción.
- Los tiempos establecidos para solicitar facturas electrónicas son de Lunes a Viernes 8:00 A.M – 4:30 P.M.
- 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.
- Solo se podrán recibir dineros mediante abono en cuenta por transferencia electrónica, consignación o cheque, girados a nombre de la Entidad, a la cuenta de ahorros o corriente destinada para tal fin.
- 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.
- 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 en la Resolución No. 860 del 04 de Agosto de 2017, con el acta de liquidación de taquilla.
- Para la elaboración de facturas de contratos de alquiler se requiere copia del contrato de alquiler, RUT del tercero y mencionar el correo electrónico de facturación a donde llegara la respectiva factura.
- Para contratos de arrendamiento con uso único y exclusivo a ciertas actividades definidas por un tiempo determinado, la unidad de gestión allegará mensualmente el correo electrónico donde se solicite factura de venta, mencionando el correo electrónico de facturación a donde llegara la respectiva factura.
- Para contratos interadministrativos, se solicitará copia del contrato, RUT, mencionar el correo electrónico donde recibirán la facturación electrónica y solicitud de facturación mediante correo electrónico.

**PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN**

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
7. Revisión factura electrónica: La unidad de gestión revisa que la factura contenga la información suministrada. P.C.: Una vez enviada la factura, es necesario revisar el correo para verificar que no se presenten observaciones a la misma, ya si se presenta alguna inconsistencia, se deberá hacer el ajuste dentro de las 72 horas siguientes al envío, de lo contrario, se dará por aceptada por parte de la entidad.	Factura electrónica	Factura electrónica con información correcta	Ajustes al documento de la factura electrónica mediante Nota Crédito electrónica o Nota Débito electrónica según corresponda.	Factura electrónica y archivo XML

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

LEY 1231 DE 2008: Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 3327 DE 2009: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1231 del 17 de julio de 2008 y se dictan otras disposiciones. ESTATUTO TRIBUTARIO • Artículo 511. Deber de entregar factura o documento equivalente. • Artículo 615. del Estatuto Tributario-obligados a expedir y entregar factura o documento equivalente. • Artículo 616-1. Factura o documento equivalente. • Artículo 616-4. Proveedores autorizados, obligaciones e infracciones. • Artículo 617. Requisitos de la factura para efectos tributarios. • Artículo 618. La factura o documento equivalente, exigible por los adquirentes. • Artículo 684-2. La DIAN puede prescribir sistemas técnicos de control a determinados contribuyentes o sectores. • Artículo 684-4. Sanciones aplicables a los proveedores autorizados.

LEY 962 DE 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos - Capítulo II Artículo 26 - Racionalización de trámites para el ejercicio de actividades por los particulares.

DECRETO 1625 DE 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria - Capítulo 4 - Facturación - Artículo 1.6.1.4.1.1. hasta el 1.6.1.4.1.20.

RESOLUCIÓN 0055 DEL 14 DE JULIO DE 2016. Por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del artículo 11 de la Resolución 0019 de 2016 y se dictan otras disposiciones.

CONCEPTO 0907 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2016 - DIAN. Se pronuncia sobre el requisito de activos fijos que debe acreditar un solicitante de autorización como proveedor tecnológico.

RESOLUCION 000010 DEL 6 DE FEBRERO DE 2018 - DIAN. Por la cual se seleccionan unos contribuyentes para facturar electrónicamente.

RESOLUCIÓN 000072 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2017 - DIAN. Por la cual se seleccionan unos contribuyentes para facturar electrónicamente.

DECRETO 2242 DE 2015 - DIAN. Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

DECRETO 1625 DE 2016 - DIAN. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.

RESOLUCIÓN 0000062 DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018 - DIAN. Por la cual se adiciona el artículo 2-1 a la resolución 00010 del 06 de febrero de 2018 - Prerrogativa especial por inconvenientes operativos para implementar la factura electrónica.

RESOLUCIÓN 008112 DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - DIAN. Por el cual se realiza una habilitación para facturar electrónicamente al Instituto Distrital de las Artes identificada con NIT. 900.413.030.RESOLUCIÓN 000001 DEL 03 DE ENERO DE 2019 - DIAN. Mediante la cual se señalan las reglas y validaciones aplicables a la Factura Electrónica de que trata el artículo 616-1 del Estatuto Tributario.

RESOLUCIÓN 000002 DEL 03 DE ENERO DE 2019 - DIAN- Por la cual se selecciona un grupo de sujetos obligados a facturar electrónicamente y se establecen los requisitos que aplican en caso de impedimento, inconvenientes tecnológicos y/o de tipo comercial.

RESOLUCIÓN 000013 DEL 15 DE FEBRERO DE 2019 - DIAN. Por la cual se modifica el artículo 11 de la resolución 000019 del 24 de febrero de 2016, los artículos 6o y 8o de la Resolución 000055 del 14 de julio de 2016 y se derogan algunas disposiciones.

**10. RECURSOS:**



## GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-11

Fecha: 2021-07-14

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Versión: 2

Página: 8 de 8

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.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
MARIO JOSÉ PINZÓN HERRERA 2021-07-07 12:07:31	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 11:46:03	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-07-07 15:34:51	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-14 12:04:50	