

1. OBJETIVO

Gestionar la facturación, registro y recaudo correspondiente a la venta de bienes y prestación de servicios suministrados por la UAE-DIAN y constituidos como rentas propias, gestionando la facturación, realizando el oportuno registro contable y ejerciendo su control, dando cumplimiento a las normas vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de un interesado que requiere un bien o servicio de la Entidad y finaliza con la conciliación de los documentos de recaudo por clasificar (DRXC) y la entrega de la información a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.

3. CONDICIONES GENERALES

La Unidad Administrativa Especial – Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN, dispondrá los productos y servicios definidos en el artículo 7 del Decreto 1071 de 1999 y la Resolución 3266 de 2001 mediante la cual se expide el reglamento general para el mercadeo de los bienes y servicios propios, de conformidad con la resolución vigente que fija los precios de venta de bienes y servicios propios publicada en la página web de la Entidad y todas aquellas normas que la regulen, actualicen o modifiquen.

3.1 **Productos y Servicios**

La disposición de los productos y servicios se realizará a través de los diferentes procesos de la Entidad; a continuación, se describen los tipos de productos y servicios susceptibles de venta.

3.1.1 **Información estadística mensual de importaciones o exportaciones**

Corresponde a la información de todas las declaraciones de importación o exportación tramitadas en un mes por los usuarios de comercio exterior.

El suministro de esta información objeto de venta está a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces, quien también está a cargo de coordinar a nivel nacional la entrega a los usuarios de la información estadística mensual.

Nota: esta información también puede ser adquirida mediante suscripción anual y una vez sea facturada, podrá ser consultada y descargada a través de la página web de la UAE DIAN cuando se encuentre publicada.

3.1.2 **Duplicados de carné y tarjeta de aproximación**

La venta de duplicado de carné se presta a los servidores públicos de la Entidad cuando extravían dicho documento de identificación.

El servicio de reposición de la tarjeta de aproximación se presta a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, por la pérdida o deterioro de la misma.

3.1.3 Fotocopias y escáner

El servicio de fotocopiado y escáner se presta exclusivamente para los documentos oficiales que reposan en la Entidad a personal interno y externo.

3.1.4 Arrendamiento de Bienes Inmuebles

La Entidad podrá prestar el servicio de arrendamiento de los bienes inmuebles de su propiedad, reglamentando el uso del mismo mediante la suscripción de un contrato.

El control de ejecución de los contratos de bienes inmuebles arrendados a nivel nacional, está a cargo de la Dirección Seccional en donde se encuentre ubicado el inmueble y en el nivel central en la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces. Con el fin de emitir la facturación de los mismos a nivel nacional, se debe enviar copia de dicho contrato a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.

3.1.5 Expedición de resoluciones de clasificación arancelaria

La Entidad presta el servicio de expedición de resoluciones de clasificación arancelaria, según lo establecido el procedimiento PR-COA-0198 Atención de solicitudes de expedición de resoluciones de clasificación arancelaria.

3.1.6 Información Estadística Específica

La Entidad presta el servicio de producción de información estadística específica sobre importaciones, exportaciones y de agregados de declaraciones tributarias. El diseño, la elaboración y el suministro de esta información objeto de venta, está a cargo de la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.

3.1.7 Venta de chatarra bienes propios

La Entidad mediante la modalidad de desnaturalización podrá disponer para la venta del componente III Mercancías Bienes a Nombre de la Dian Clasificados Como Chatarra, los cuales son administrados por la subdirección Administrativa o quien haga sus veces y que corresponden a los bienes que se encuentren registrados contablemente y que se ha determinado la baja en cuentas de los mismos en los inventarios. De igual, manera podrán ser incluidos nuevos lotes de bienes en desuso que resulten como consecuencia del proceso anteriormente descrito.

3.1.8 Venta de bienes inmuebles propios

La Entidad podrá disponer de los bienes inmuebles propios que no estén en su uso o no los requiera para su operación o funcionamiento, así mismo, su enajenación se hace de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al momento que se realice la operación y está a cargo de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces.

3.2 Sobrantes de Dinero

Dentro del proceso de facturación de bienes y servicios propios, se presentan casos en que los usuarios consignan valores superiores al precio de los productos y/o servicios adquiridos. Con el fin de evitar que se acumulen valores por concepto de sobrantes, las coordinaciones en el Nivel Central y las Direcciones Seccionales encargadas de recibir la solicitud de servicio del cliente deberán gestionar el diligenciamiento del formato de devoluciones de dineros sobrantes.

Analizada la información y de evidenciarse algún sobrante, se debe contactar con el beneficiario del servicio para el diligenciamiento del formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias.

Se deberá verificar la información de la base de datos control de sobrantes por rentas propias, en los siguientes casos, de acuerdo al IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias:

- Cuando el usuario utilice un sobrante para adquirir otro producto: el saldo a favor debe ser utilizado por el mismo beneficiario. No es procedente utilizar un dinero sobrante para soportar una factura a nombre de un usuario diferente al beneficiario del sobrante.
- Cuando el usuario solicite devolución de dinero.
- Cuando el usuario manifieste que no desea efectuar el trámite de devolución, ni solicitar la prestación de otro servicio por el sobrante.
- Cuando hayan transcurrido cinco (5) años a partir de la fecha de la factura de venta sobre la cual se generó el sobrante y el beneficiario no lo utilizó, aun cuando se le informó del procedimiento para utilizar el saldo a favor.

Se debe tener en cuenta que todos los documentos físicos y/o digitales generadas en el presente procedimiento deben ser organizados en orden cronológico, foliados y archivados según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0321	Venta de divisas	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0338	Devoluciones gestión pagadora	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0112	Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-COA-0198	Atención de solicitudes de expedición de resoluciones de clasificación arancelaria	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0115	Contabilización de rentas propias	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0080	Carga de Extractos Bancarios	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2282	Solicitud de devolución dinero rentas propias	Digital/ Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2283	Movimiento quincenal de ventas	Digital/ Físico	Interno
Formato	FT-ADF-5243	Conciliación saldo cuenta contable	Digital/ Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Bienes Inmuebles:** activo que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro, pues se encuentra permanentemente adherido a la tierra. También es conocido como bien raíz. *Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación.2010.*
- **Documento Soporte:** son relaciones, escritos, contratos, escrituras, matrículas inmobiliarias, facturas de compra, facturas de venta, títulos valores, extractos bancarios y conciliaciones bancarias, entre otros, los cuales respaldan las diferentes operaciones que realiza la Entidad. *Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección Financiera UAE DIAN.*
- **Factura Contingente:** factura de venta de talonario de papel con numeración de contingencia. *Fuente: Resolución 00042 del 05 de mayo del 2020.*
- **Factura Electrónica:** es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de los sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se establecen en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por obligado a facturar y su entrega al adquirente. *Fuente: Ministerio de Hacienda y Crédito Público (2015), Decreto 2242, Art. 2*
- **IVA:** Impuesto al valor agregado.
- **Rentas Propias:** las sumas, valores o bienes que reciba por la enajenación o arrendamiento de bienes de su propiedad y de los servicios de cualquier naturaleza; los recursos o bienes que reciba a título de donación o asistencia técnica, nacional o internacional y los recursos provenientes de la prestación de servicios extraordinarios. *Fuente: Artículo 7 del Decreto 1071 del 26 de junio de 1999.*

- SIIF Nación:** Sistema integrado de información financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. *Fuente. Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.*
- Registro de causación:** causación básica en el sistema SIIF, es una transacción que permite el reconocimiento de un derecho a favor de la Unidad o Subunidad Ejecutora, dejando disponible un documento de causación para ser utilizado en el momento de aplicarse el recaudo. *Fuente: Guía Rápida de Operación- Ciclo de Negocio- Ingresos- Perfil Gestión de Ingresos, numeral 1.4.2. SIIF Nación.*
- Recaudo de ingresos:** recaudo básico en el sistema SIIF, esta transacción permite aplicar los recaudos en efectivo y/o transferencia electrónica que las Unidades o Subunidades reciben a través de las Tesorerías, a las cuentas por cobrar (Causación Básica) previamente registradas en el sistema. *Fuente: Guía Rápida de Operación- Ciclo de Negocio- Ingresos- Perfil Gestión de Ingresos, numeral 1.4.2. SIIF Nación.*

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

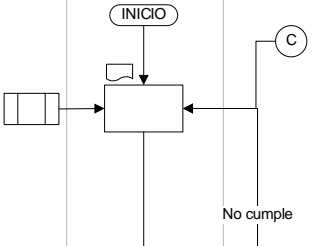
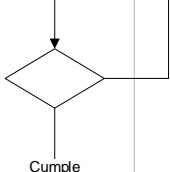

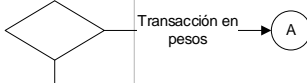
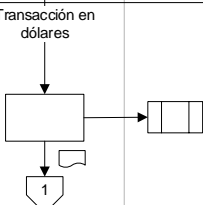
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Interesados a nivel nacional o en el exterior.	Solicitud de información estadística mensual de importación o exportación.	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario nacional: solicitud verbal, a través de correo electrónico, mediante oficio o PQRS. • Usuario en exterior: solicitud a través de correo electrónico. <p>La solicitud debe ser dirigida a la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.</p> <p>El usuario debe diligenciar el formato de solicitud y adjuntar el comprobante de pago, información necesaria para la expedición de la factura.</p>
	Interesados a nivel nacional o en el exterior.	Solicitud de información estadística específica.	La solicitud puede ser recibida a través de correo electrónico u oficio, dirigida a la Subdirección de Estudios Económicos o quien haga sus veces.

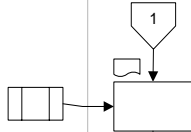

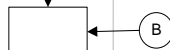
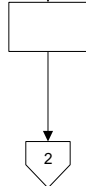
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Interesados a nivel nacional o en el exterior.	Solicitud expedición Resolución Clasificación Arancelaria.	de de de de Esta solicitud puede ser recibida a través de correo electrónico u oficio, dirigida a la Coordinación de Clasificación Arancelaria de la Subdirección Técnica Aduanera o quien haga sus veces.
	Interesados a nivel nacional y/o Servidores Públicos.	Solicitud fotocopias escáner.	de y/o Esta solicitud puede ser verbal o por correo electrónico, dirigida a las Coordinaciones de las cuales se requiera el servicio o a la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.
	Servidores Públicos.	Solicitud carné y tarjeta de aproximación.	de de La solicitud de carné debe realizarse vía correo electrónico, dirigido a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces. La solicitud de tarjeta de aproximación debe realizarse por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales o quien haga sus veces o a la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional.
	Proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Recursos Administrativos	Información del arrendamiento.	del Debe recibirse de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, a través de correo electrónico, la información de los espacios arrendados y el respectivo valor del canon de arrendamiento.
3	Interesados a nivel nacional o en el exterior, contratistas y/o servidores públicos.	Constancia transacción bancaria.	de de Consignación Nacional: • Cuando se reciba el comprobante de consignación de manera física, el encargado de facturar debe verificar que el comprobante de consignación sea el original y corresponda a consignación realizada en la Cuenta Corriente DTN Recaudo Formularios de Impuestos No. 033-39619-3 del Banco de Bogotá.

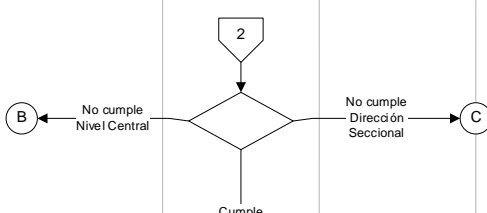
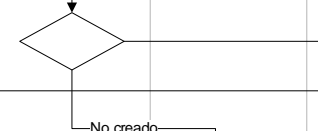

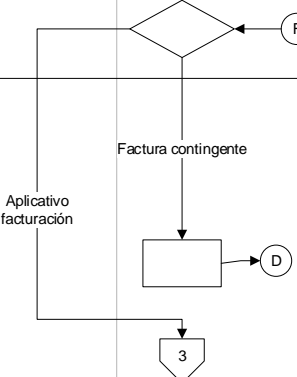
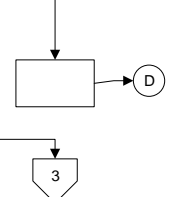
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
			<p>La consignación no debe tener tachaduras, ni enmendaduras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para constancias de transferencia o consignaciones recibidas vía correo electrónico, el encargado de facturar debe confirmar previamente el ingreso de los recursos en la Cuenta Corriente DTN Recaudo Formularios de Impuestos No. 033-39619-3 del Banco de Bogotá. <p>Usuarios en el exterior:</p> <p>Para transferencias en dólares desde el exterior hacia Colombia, se debe consignar el valor respectivo en dólares americanos.</p> <p>Verificar que el documento contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco Corresponsal: CITIBANK N.Y. USA; Código Swift CITIUS33; Código ABA 021000089; - Banco del beneficiario: Banco de Bogotá, BBOGGB; CHIPS 001959. - Beneficiario: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. - No. Cuenta corriente del beneficiario: 033-39619-3.
6	Procedimiento PR-ADF-0321 Venta de Divisas.	Soporte recursos monetizados. de	<p>Correo electrónico con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de la entidad financiera informando la disponibilidad de una orden de pago para monetizar. • Liquidación de registro giro. • Nota bancaria respectiva.

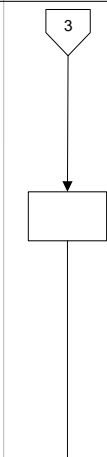
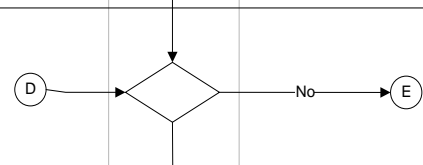
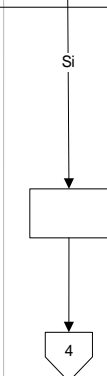
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
25		Solicitud de devolución de dinero en el formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias	
26	Interesados a nivel nacional o en el exterior.	Solicitud de manifestación de no uso de dinero sobrante en el formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias	El formato debe estar completamente diligenciado y firmado.

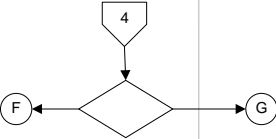
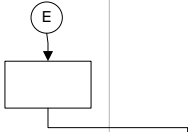
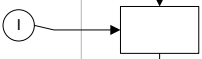
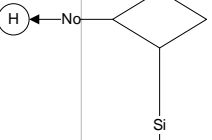
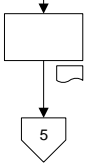
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo1)

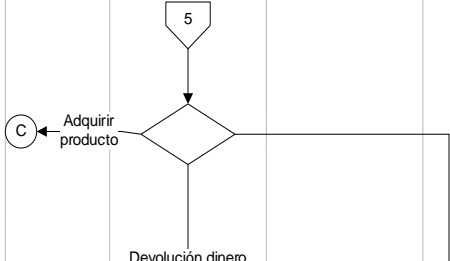
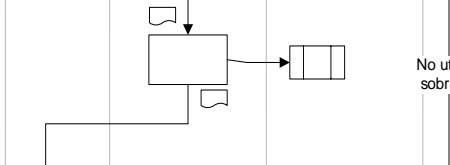
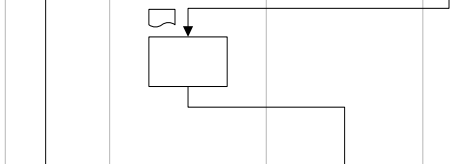
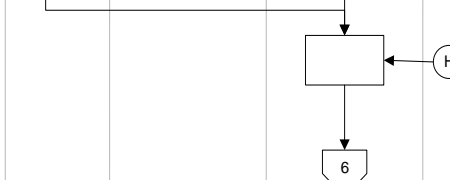
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de verificación				
H	<p>1. Recibir del interesado solicitud de un bien o servicio que requiere de la Entidad.</p> <p>Recibe de los servidores públicos o de interesados a nivel nacional o del exterior la solicitud de un bien o servicio que presta la Entidad, de acuerdo con los requisitos de entrada definidos en el numeral 7.1 Entradas.</p> <p>Para el caso de los contratos de arrendamiento recibe de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, la información de los espacios arrendados y los cánones establecidos, respecto de la cual deberán comunicar cualquier variación que se presente.</p>				<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Solicitud recibida verbalmente o por correo electrónico</p>
V	<p>2. ¿La solicitud cumple con los requisitos ?</p> <p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de entrada asociados a la solicitud, y define el paso a seguir:</p> <p>*Si la solicitud cumple con los requisitos continúa con la siguiente actividad. *Si no cumple los requisitos, devuelve la solicitud para completar información o anexar documentación faltante; regresa a la actividad No. 1.</p>				<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>3. Recibir constancia de transacción bancaria.</p> <p>Las coordinaciones en el Nivel Central o la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o quien haga sus veces en la Dirección Seccional, reciben del interesado por correo electrónico o físicamente la constancia de consignación o transferencia bancaria por los servicios solicitados.</p>				<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Constancia de transacción recibida</p>
V	<p>4. ¿Se recibió transacción en dólares americanos?</p> <p>Si se trata de una transacción en dólares americanos, continúa con la siguiente actividad; de lo contrario, si es una transacción en pesos, continúa con la actividad No. 7.</p>				<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>5. Solicitar confirmación de transacción y conversión a pesos.</p> <p>Solicita por correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, la confirmación de la transferencia en dólares, la conversión a pesos colombianos y la expedición de los documentos soporte, adjuntando para ello el documento enviado por el usuario de acuerdo con los establecido en el procedimiento PR-ADF-0321 Venta de Divisas.</p>				<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de confirmación de transacción</p>

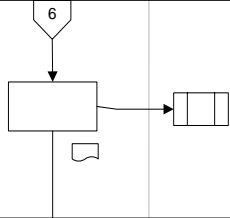
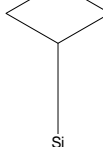
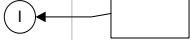
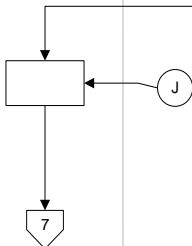
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de verificación					
H	<p>6. Recibir documentos soportes de la monetización.</p> <p>Recibe correo electrónico de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces con el soporte de recursos monetizados, información de la recepción de las divisas con la nota bancaria respectiva, oficio de instrucción y declaración de cambio sellada por el banco de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0321 Venta de divisas.</p>					Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Correo electrónico recibido con documentos soportes de la monetización
V	<p>7. ¿La solicitud del servicio fue recibida por las coordinaciones del Nivel Central o por las Direcciones Seccionales?</p> <p>Si fue recibida por la coordinaciones del Nivel Central, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si fue recibida por las Direcciones Seccionales continúa con la actividad No. 10.</p>					Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>8. Enviar solicitud de facturación de un bien o servicio.</p> <p>Envía a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la solicitud de facturación del servicio requerido adjuntando los documentos soportes, a través del siguiente link: https://forms.office.com/r/YVKu9pAdMW.</p>					Coordinaciones Nivel Central o quien haga sus veces	Solicitud de facturación registrada
H	<p>9. Revisar solicitud de facturación de un bien o servicio.</p> <p>Recibe y revisa la solicitud de facturación con sus respectivos soportes de un bien o servicio ingresada en el archivo .xlsx. consolidado solicitudes de facturación, a través del link: https://forms.office.com/r/YVKu9pAdMW.</p>			Direcciones Seccionales		Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Solicitud de facturación revisada
V	<p>10. Verificar la documentación recibida</p> <p>En el Nivel Central la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y las Direcciones Seccionales revisan la transacción bancaria recibida, para esto ingresan al portal del banco correspondiente, realizan la consulta y validan los datos de la consignación y/o transferencia electrónica.</p> <p>En caso de que las Direcciones Seccionales no cuenten con acceso al portal, podrán solicitar la información de los movimientos bancarios a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p> <p>Nota: Adicionalmente deben verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Si el servicio corresponde a una clasificación arancelaria, revisan que la información contenida en la Resolución guarde relación con el servicio que se solicita facturar. * Si corresponde a una venta de chatarra, revisan si se adjuntó la respectiva Resolución. * Si es una operación con un cliente en el exterior, revisan si adjuntó el documento de monetización de la operación. * Si es un cliente nuevo revisan si adjuntó el RUT. 					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	No aplica

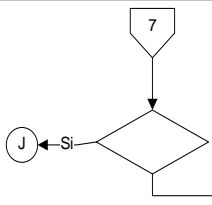
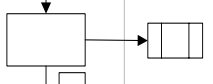

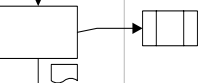
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de verificación	Responsable creación tercero	Responsable de facturación		
V	<p>11. ¿Los documentos soportes cumplen?</p> <p>Si los documentos soportes cumplen continúa con la siguiente actividad.</p> <p>De lo contrario: Si la documentación soporte no cumple y/o no se confirma el ingreso del dinero, le solicita por correo electrónico a la Coordinación que recibió la solicitud del servicio en el Nivel Central, que realicen los trámites correspondientes para anexar correctamente la información y regresa a la actividad No. 8. En las Direcciones Seccionales le informa al interesado las inconsistencias y se regresa a la actividad No. 1.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción y documentos soportes verificados</p>
V	<p>12. ¿El tercero está registrado?</p> <p>Verifica si el tercero a quien se le va a emitir la factura se encuentra registrado en la plataforma de facturación electrónica y en SIIF: *Si está creado continúa con la actividad No. 14. *Si no está creado, continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>13. Crear tercero en Plataforma de facturación electrónica y en SIIF.</p> <p>Crea el tercero (persona natural o jurídica) teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias. Cuando corresponda a la creación de una persona jurídica, la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces realiza la creación del tercero en el SIIF y le informa a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o a la Dirección Seccional o quien haga sus veces, para que continúen el proceso de facturación.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja/ Coordinación de Presupuesto / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Tercero creado en aplicativo y SIIF</p>
V	<p>14. ¿El aplicativo de facturación está funcionando o se requiere elaborar factura contingente?</p> <p>Si el aplicativo de facturación se encuentra funcionando continúa con actividad No. 16. De lo contrario, si se requiere elaborar factura contingente continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
H	<p>15. Elaborar factura contingente</p> <p>Cuando se requiera la emisión de una factura contingente, ésta solo será emitida por el Nivel Central. Para el caso de las Direcciones Seccionales la División de Gestión Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, mediante correo solicitará la emisión de la factura contingente a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces. Para las notas crédito y débito no existe el concepto de contingencia, por tanto, se procederá en el Nivel Central a emitirlos físicamente con un consecutivo propio de la Entidad, cuando aplique. Se deben seguir los lineamientos establecidos en la Resolución 000042 del 05-05-2020. Una vez emitidos los documentos continúa con actividad No. 17.</p> <p>Nota: Cuando se reestablezca la contingencia, la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, informará esta situación a las Direcciones Seccionales para que éstas ingresen al aplicativo de facturación a generar la factura electrónica.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Factura contingente elaborada</p>

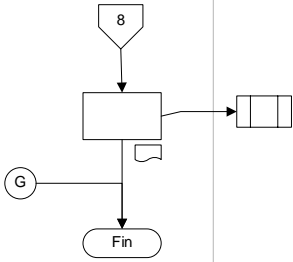
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de facturación					
H	<p>16. Emitir factura o notas crédito o débito</p> <p>Elabora la factura o nota crédito o débito en el aplicativo de facturación electrónica dispuesto por la UAE DIAN y/o el Gobierno Nacional, diligenciando la totalidad de los datos solicitados por el sistema, verifica que la información de la factura corresponda a la suministrada por el usuario o coordinación que recibió la solicitud del servicio en el Nivel Central y a los datos del servicio facturado para evitar errores al momento de su generación.</p> <p>La factura de venta para arrendamientos se debe elaborar teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de arrendamiento.</p> <p>Al momento de elaborar la factura o nota crédito o débito, el aplicativo se encuentra parametrizado para que al seleccionar un producto, de manera automática arroje el respectivo precio de venta y calcule el valor del IVA correspondiente; esta parametrización es modificada anualmente, de acuerdo con la resolución de actualización de precios. Adicionalmente, el sistema de forma automática realiza el envío de la factura al correo electrónico suministrado por el usuario.</p> <p>Los consecutivos generados en esta actividad deben quedar registrados en el formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Factura de venta electrónica generada en formato PDF y XML</p> <p>Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas con los consecutivos generados</p>	
V	<p>17. ¿Se requiere anular factura, nota crédito o débito?</p> <p>Si se requiere la anulación de la factura o la nota crédito o la nota débito, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no requerir la anulación de la factura, continúa con la actividad No. 20.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>	
H	<p>18. Anular factura o nota crédito o nota débito</p> <p>Para proceder con la anulación de la factura o la nota débito, ingresa al aplicativo de facturación electrónica dispuesto por la UAE DIAN y/o el Gobierno Nacional, y genera una nota crédito por el valor total de la factura o de la nota débito.</p> <p>Para el caso de la anulación de una nota crédito genera una nota débito por el valor total de la nota crédito.</p> <p>Debe diligenciar la totalidad de los datos solicitados por el sistema, teniendo especial cuidado en que los datos de la factura o de la nota débito o de la nota crédito, la información del usuario y los datos del servicio facturado, correspondan exactamente a los datos del documento que se está anulando.</p> <p>Nota: En caso que la anulación obedezca a un concepto diferente a un error en el momento de su elaboración, para el Nivel Central quien haya solicitado la facturación también debe solicitar la anulación por correo electrónico, informando el motivo y el número de la factura, la nota crédito o nota débito para la cual aplica.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Nota crédito electrónica generada en formato PDF y XML</p> <p>Nota débito generada en formato PDF y XML</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de facturación	Responsable del cargue	Responsable de facturación o del registro contable			
V	<p>19. ¿Se requiere elaborar la factura nuevamente?</p> <p>Si se requiere elaborar la factura nuevamente, regresa a la actividad No. 14.</p> <p>Si no requiere elaborar nuevamente la factura, finaliza el procedimiento.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>20. Cargar el extracto cuenta bancaria recursos propios.</p> <p>Realiza el cargue de la información de acuerdo a lo establecido en el instructivo IN-ADF-0080 Carga de extractos bancarios, numeral 4.5 generando el documento de recaudo por clasificar.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Documento de Recaudo por Clasificar asignado
H	<p>21. Realizar registro de causación y recaudo.</p> <p>Realiza el registro contable de las ventas en el SIIF Nación, teniendo en cuenta el instructivo IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias y el documento de recaudo por clasificar asignado.</p> <p>Los consecutivos generados en esta actividad deben quedar registrados en el formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Registro contable de las ventas en el SIIF Nación Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas
V	<p>22. ¿Se identificó un sobrante de dinero?</p> <p>Si se identifica que el usuario consignó un valor superior al precio del producto y/o servicio adquirido, registra en la base de datos de control de sobrantes por rentas propias dispuesta para tal fin y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no identificarse sobrantes de dinero, continúa con la actividad No. 27.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	No aplica
H	<p>23. Informar al usuario alternativas uso dinero sobrante.</p> <p>Informa por correo electrónico al usuario las alternativas de uso del dinero sobrante en caso de ser Dirección Seccional, o informa a la coordinación que solicitó la facturación del servicio en el Nivel Central para que realice el trámite con el usuario.</p> <p>Nota: Las alternativas de uso del dinero sobrante son: Adquisición de otro producto y/o servicio, solicitar la devolución del dinero o desistimiento.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Correo electrónico asociado a alternativas de dinero sobrante.

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de verificación	Responsable de facturación o del registro contable				
V	<p>24. ¿Qué alternativa tomó el usuario con el sobrante?</p> <p>Si el usuario decidió utilizarlo para adquirir otro producto, le informa que se debe realizar nuevamente una solicitud, regresa a la actividad No. 1.</p> <p>Si el usuario decide solicitar la devolución del dinero sobrante, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si el usuario decide no utilizar el sobrante, le solicita la manifestación de no uso y continúa con la actividad No. 26.</p>						<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	No aplica
H	<p>25. Recibir solicitud de devolución de dinero.</p> <p>Recibe de forma física o por correo electrónico solicitud de devolución diligenciada por el usuario en el formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias, manifestando su intención de usar el dinero sobrante, la remite al procedimiento PR-ADF-0338 Devoluciones Gestión Pagadora para el trámite de las devoluciones y continúa con la actividad No. 27.</p>					<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias</p> <p>Base de datos control de sobrantes por rentas propias</p>	
H	<p>26. Recibir manifestación de no uso de dinero sobrante</p> <p>Recibe del usuario en forma física o por correo electrónico la manifestación de no querer usar el dinero sobrante, dejando constancia firmada en el formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias, efectúa el registro contable del ingreso por sobrantes de dinero establecido en el instructivo IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias y actualiza la base de datos control de sobrantes por rentas propias.</p>					<p>Coordinaciones Nivel Central / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias</p> <p>Base de datos control de sobrantes por rentas propias</p>	
H	<p>27. Solicitar la reducción de los Documentos de Recaudo por Clasificar(DRXC) con saldos pendientes por concepto de IVA.</p> <p>Una vez efectuado el documento de recaudo, los responsables en las Direcciones Seccionales y en el Nivel Central, solicitan a través de correo electrónico al responsable en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces la reducción de los valores correspondientes al IVA.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con solicitud de reducción</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de reducciones	Responsable de facturación o del registro contable				
H	<p>28. Realizar la reducción de los Documentos de Recaudo por Clasificar(DRXC) con saldos pendientes por concepto de IVA.</p> <p>El responsable en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces realiza la reducción de los valores correspondientes al IVA, y confirma la solicitud vía correo electrónico a los responsables en las Direcciones Seccionales y en el Nivel Central con copia a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces - Subproceso Función Pagadora, de acuerdo al IN-ADF-0080 Carga de Extractos Bancarios.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo electrónico con confirmación de la reducción de documentos de recaudo por clasificar
V	<p>29. ¿Existen facturas pendiente de pago?</p> <p>Antes de elaborar el informe quincenal de ventas, verifica si existen pagos pendientes de la siguiente manera:</p> <p>En caso de tratarse de facturas pendientes de pago, informa mediante correo electrónico a la Coordinación que solicitó la facturación y espera que allegue constancia de consignación bancaria para proceder a la verificación del ingreso de los recursos y posterior registro del recaudo en SIIF. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no existir facturas pendientes, continúa con la actividad No. 31.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Correo electrónico informando facturas pendientes de arrendamiento
H	<p>30. Revisar la transacción bancaria de la factura pendiente</p> <p>La Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y las Direcciones Seccionales, revisan la transacción bancaria recibida, para esto ingresan al portal del banco correspondiente, realizan la consulta y validan los datos de la consignación y/o transferencia electrónica. Continúan con la actividad No. 21 para efectuar el recaudo.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Transacción bancaria revisada
H	<p>31. Elaborar informe para su remisión.</p> <p>Diligencia el formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas, en el cual deben ser incluidas y organizadas la totalidad de las transacciones realizadas en el periodo, teniendo en cuenta lo establecido en el instructivo IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias:</p> <p>A. Ventas efectuadas por rentas propias. B. Notas crédito. C. Notas débito.</p> <p>Las notas créditos se deben relacionar en el informe quincenal de ventas, con valores negativos.</p> <p>Al formato se deben anexar los soportes de las consignaciones y/o transferencias bancarias que soportan las facturas o notas débito cuando aplique, y que fueron emitidas en el periodo.</p>					Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces	Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas y facturas de venta

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de área	Responsable enviar información	Responsable de consolidar		
V	<p>32. ¿Se requieren ajustes al informe?</p> <p>El Jefe responsable del área, verifica la información relacionada en el formato FT-ADF-2283 Movimientos quincenal de ventas frente a las facturas y consignaciones.</p> <p>En caso de no coincidir los valores y datos registrados o se requiera completar la información, la devuelve al responsable de facturación o del registro contable según aplique para que realice los ajustes correspondientes, regresando a la actividad No. 31.</p> <p>En caso de no requerir ajustes, firma y remite al responsable de enviar la información. Continúa con la siguiente actividad.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de Ventas verificado</p>
H	<p>33. Remitir FT-ADF-2283 Movimientos quincenal de venta.</p> <p>Remite el formato FT-ADF-2283 Movimientos quincenal de ventas al funcionario del rol contable tanto de Nivel Central - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces - Subproceso Función Pagadora, como de la Dirección Seccional para la verificación de las cuentas contables y el registro del IVA de acuerdo al instructivo IN-ADF-0115 Contabilización de rentas propias.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de Ventas</p>
H	<p>34. Recibir informe para consolidación.</p> <p>La Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces recibe de las Direcciones Seccionales / GIT de Operación Logística o quien haga sus veces, a través de correo electrónico, el formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de Ventas, junto con las consignaciones que soportan las facturas generadas. Ver requisitos de entrada en el numeral 7.1.</p> <p>Consolida a nivel nacional tanto de Nivel Central como de las Direcciones Seccionales, los ingresos por venta de bienes y servicios propios reportados en el formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de ventas, valida que los valores reportados coincidan con los valores facturados en el aplicativo de facturación electrónica dispuesto por la Entidad y actualiza la base de datos dispuesta para tal fin.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de Ventas consolidado</p>
H	<p>35. Enviar información consolidada de la facturación emitida.</p> <p>Remite informe a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces para el PR-ADF-0112 Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias. Dicho informe debe contener los siguientes documentos correspondientes al bimestre a reportar:</p> <p>*Reporte de facturación generado desde el aplicativo de facturación electrónica. *Archivo reporte ventas ingresos recursos propios que contiene el detalle de la facturación y la conciliación de los saldos contables del SIF. *Auxiliares SIF.</p>				<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>Correo electrónico con la información para declaración de IVA</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable enviar información	Responsable del archivo				
H	<p>36. Realizar la conciliación de los Documentos de Recaudo por Clasificar(DRXC) con los saldos contables.</p> <p>Realiza mensualmente la conciliación de los documentos de recaudo por clasificar(DRXC), diligencia y envía el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces - Subproceso Función Pagadora de acuerdo con los lineamientos definidos por dicha coordinación.</p>					<p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja / División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces</p>	<p>FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable</p>

7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
N/A	N/A	N/A

7.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5	Solicitud confirmación de la transferencia en dólares, conversión a pesos y la expedición de los documentos soportes	Procedimiento PR-ADF-0321 Venta de divisas.	<p>Correo electrónico, con la siguiente información:</p> <p>Banco: Información de la operación dirigida a la DIAN; nombre de la empresa o persona que requiere compra de información estadística; fecha de consignación, banco intermediario, tipo de divisa y el valor.</p> <p>Procesos: Información con el monto y la realización de una operación en moneda extranjera.</p>
23	<p>Información sobre alternativas de uso del dinero sobrante.</p> <p>Formato FT-ADF-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias.</p>	Interesados nacionales o en el exterior	<p>Debe ser remitida a través de correo electrónico.</p> <p>Si es la Dirección seccional le informa directamente al interesado.</p> <p>Si es Nivel central, la coordinación que solicitó la facturación del servicio debe informarle al interesado.</p>
25	Solicitud de devolución	Procedimiento PR-ADF-0338 Devoluciones Gestión Pagadora.	<p>Oficio de la Coordinación de Nivel Central o de la División Administrativa y Financiera o GIT de Operación Logística o quien haga sus veces con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de devolución de dinero (aplica solo si es la Dirección Seccional quien realiza la solicitud).

No de Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de devolución de dinero de las cuentas de rentas propias expedida por la Dirección Seccional respectiva, cuando aplique. • Fotocopia de la cédula del tercero. • Formato FT-CO-2282 Solicitud de devolución dinero rentas propias, debidamente diligenciado por el beneficiario y firmado. • Copia del RUT.
28	Reducción de documentos de recaudo por clasificar	Proceso Administrativo y Financiero Subproceso Función Pagadora	<p>Correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de documento de recaudo por clasificar (Dirac). • Subunidad ejecutora. • Valor reducido.
33	Información para verificación de las cuentas contables y registro de IVA		<p>Correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces con el Formato FT-ADF-2283 Movimiento quincenal de Ventas totalmente diligenciado.</p>
35	Información para declaración de IVA	PR-ADF-0112 Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias	<p>Correo electrónico con los siguientes documentos correspondientes al bimestre a reportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de facturación generado desde el aplicativo de facturación electrónica. • Archivo reporte ventas ingresos recursos propios que contiene el detalle de la facturación y la conciliación de los saldos contables del SIIF. • Auxiliares SIIF.

No de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
36	Conciliación de los Documentos de Recaudo por Clasificar (DRXC) con los saldos contables	Proceso Administrativo y Financiero Subproceso Función Pagadora	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces con el formato FT-ADF-5243 Conciliación saldo cuenta contable totalmente diligenciado.

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	25/08/2016	25/11/2020	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI, incluir formalización, el presente procedimiento reemplaza lo establecido en los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 1146 Administración, Control y Comercialización de Bienes y Servicios de la Entidad. • Procedimiento 1146 Contabilización de la generación de Rentas Propias. • Procedimiento 1146 Reconocimiento y Contabilización. • Memorando 296 Control y Seguimiento para el Subproceso de Mercadeo de Bienes y Servicios de la Entidad. • Memorando 310 en lo concerniente a la Facturación del servicio de arrendamiento de bienes propios por parte de la Entidad. • Memorando 325 del 26 de septiembre de 2014 Procedimiento para la devolución de dinero de la cuenta de rentas propias. • Memorando 413 Aclaración del memorando 310, por medio del cual se imparten instrucciones sobre la facturación del servicio de arrendamiento de bienes propios por parte de la Entidad y el control a la ejecución de los arrendamientos. • Memorando 273 del 05 de mayo 2006. • Memorando 355 del 09 de junio de 2009. • Memorando 193 del 26 de abril 2012. • Memorando 048 del 27 de enero de 2012. • Memorando 201 del 28 de mayo de 2013.











2	26/11/2020	09/12/2021	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se modificó una parte de la redacción del presente procedimiento, se actualizó la utilización de la factura electrónica y algunas actividades del flujo con relación a la facturación y a los informes presentados y se actualizó la documentación relacionada.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 3.1.5 (páginas 2), 5. (página 3 y 4), 7.1 (página 8 y 9), 7.2 (actividades 7, 8, 18, 19, 20, 25, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41 y 42) y 7.3 (páginas 21 y 22).</p>
3	10/12/2021	24/01/2022	<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
4	25/01/2022		<p>Versión 4, que reemplaza lo establecido en la versión 3.</p> <p>Se realizaron ajustes en todo el documento teniendo en cuenta las funciones asignadas con relación a la administración, registro y recaudo de rentas propias de acuerdo a la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021: Se modificó el nombre del procedimiento, y los numerales 1. Objetivo, 2. Alcance, 3. Condiciones Generales, 5. Documentos relacionados, 6. Definiciones y siglas y 7. Diagrama de flujo.</p> <p>Se eliminaron las siguientes entradas: PR-ADF-0338 Devoluciones Gestión Pagadora, PR-IIT-0244 Producción y Análisis de Estadísticas, PR-PEC-0248 Comunicación Interna, PR-PEC-0123 Atención de Consultas y Emisión de Doctrina y PR-COA-0198 Atención de Solicitudes de Expedición de Resoluciones de Clasificación Arancelaria.</p> <p>Se eliminaron las siguientes salidas: PR-PEC-0248 Comunicación Interna y para el Proceso de información, innovación y tecnología.</p>

			Se ajustó la salida para el PR-ADF-0112 Elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias y se incluyeron salidas para la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.
--	--	--	---

Elaboró:	María Angélica Garzón Téllez Elaboración Técnica	Gestor II	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Juan Camilo Parra Garcés Elaboración Técnica	Gestor I	
	Norma Yamile Calderón Elaboración Técnica	Gestor II	
	Flor Esperanza Garzón Elaboración Técnica	Gestor II	
	Luis Felipe Tello Torres Elaboración Técnica	Gestor I	
	Maribel Verano Palencia Ricardo Estefan Bareño Elaboración Metodológica	Gestores II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Víctor Julio Campos Espinel	Jefe	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión de Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1. Simbología del Diagrama de Flujo.

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS UBICADOS EN DIFERENTES PÁGINAS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.