

## 1. OBJETIVO

Administrar la facturación de los bienes, productos y servicios comercializados por la Entidad, registrando las operaciones de rentas propias, mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar, con el fin de contar con la trazabilidad y el control de las operaciones comerciales realizadas por la Entidad.

## 2. ALCANCE

Aplica para los procedimientos PR-ADF-0294 Control de Inventario de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación y el PR-ADF-0312 Disposición de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Adquiriente:** persona natural o jurídica que adquiere bienes y/o servicios y debe exigir factura o documento equivalente y que, tratándose de la factura electrónica, la recibe, la rechaza, cuando sea del caso y conserva para su posterior exhibición, en las condiciones que se establecen en el presente decreto. *Fuente: Art. 2 del Decreto 2242 de 2015.*
- **CUFE:** Código Único de Factura Electrónica. Corresponde a un valor alfanumérico obtenido a partir de la aplicación de un procedimiento que utiliza datos de la factura electrónica de venta, que adicionalmente incluye la clave de contenido técnico de control generada y entregada electrónicamente por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, al facturador electrónico o a su proveedor tecnológico, previa autorización por parte del obligado, a través del servicio informático electrónico de validación previa de factura electrónica. *Fuente: Artículo 5 Resolución 0030 del 2019.*
- **Factura Cambiaria de Compraventa:** título valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador. *Fuente: Artículo 772 del Código de Comercio.*
- **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 el presente Decreto en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por el obligado a facturar y su entrega al adquirente. *Fuente: Artículo 2 Decreto 2242 de 2015.*
- **Factura de contingencia:** es la factura que se elabora en caso de fallas que no puedan ser previstas por el obligado a facturar. Talonario (papel). *Fuente: Artículo 8 Resolución 55 de 2016.*
- **Facturador:** persona natural o jurídica que diligencia la factura electrónica en el aplicativo destinado para tal fin. *Fuente: Subdirección de Gestión Comercial 2019.*
- **IVA:** Impuesto al valor agregado.

- **Nota Crédito Contable:** documento contable que expresa un abono en la cuenta de un tercero e identifica el concepto respectivo. *Fuente: Diccionario de términos de Contabilidad Pública, Contaduría General de la Nación. 2010.*
- **Obligado a Facturar electrónicamente:** persona natural o jurídica comprendida en el ámbito de este Decreto y que como tal debe facturar electrónicamente en las condiciones que se establecen en los artículos siguientes del Decreto 2242 de 2015. **(determinados por la DIAN para expedir factura electrónica, o personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el estatuto tributario tienen la obligación de facturar)** Negrilla fuera de texto. *Fuente: Artículo 2 Decreto 2242 de 2015*
- **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 bienes recursos y 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.*

#### 4. DESARROLLO DEL TEMA

##### 4.1 Condiciones generales

Todas las facturas deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario o las normas que lo regulen y se encuentren vigentes:

- a) Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b) Apellidos y nombres o razón y NIT del vendedor o quien presta el servicio.
- c) Llevar número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- d) Fecha de Expedición.
- e) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- f) Valor total de la operación.
- g) Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- h) Indicar la calidad de Retenedor del impuesto sobre las ventas.

Cada Dirección Seccional debe diligenciar las facturas en el aplicativo de facturación electrónica; por concepto de rentas propias, mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar.

Cuando se presenten problemas técnicos con el aplicativo de facturación electrónica, el responsable de facturar en las Direcciones Seccionales y Coordinaciones del nivel central, enviará correo electrónico al responsable del aplicativo de facturación electrónica de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, con los pantallazos y una breve explicación de lo sucedido, con el fin de remitirlo a los funcionarios expertos de la Dirección de Gestión de Fiscalización o quien haga sus veces, factura electrónica y brindar la solución.

Si el adquirente solicita la impresión de la factura, ésta se le debe entregar y es gratuita. Sin embargo, dentro del sistema de Gestión Ambiental la Entidad acoge la política de cero papel.

## 4.2 Facturación de Mercancías ADA y Bienes Adjudicados a la Nación

### 4.2.1 Autorización de numeración de las facturas

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, establece los prefijos y rangos de numeración para cada Dirección Seccional y Coordinación, de acuerdo con el volumen de operaciones, actividades económicas por ubicación y tipo de facturación, según lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 55 de 2016.

El Subdirector Logístico o quien haga sus veces, realizará la autorización de numeración de las facturas, a través del aplicativo definido para tal fin, para cada Dirección Seccional y Coordinaciones del Nivel Central que sean facturadores de bienes y servicios. Teniendo en cuenta que dicha autorización tendrá una vigencia máxima de 2 años a partir de la generación del formato oficial.

Para la autorización de numeración de facturación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando la numeración autorizada no sea suficiente y se agote antes de culminar la vigencia de la misma, el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, solicitará una nueva autorización, teniendo en cuenta los prefijos y numeración establecidas en la autorización anterior, generando un documento oficial de autorización de numeración de facturación para la Dirección Seccional o Coordinación que lo requiera.
- b) El Subdirector Logístico o quien haga sus veces, solicitará la habilitación de numeración de facturas no utilizadas, con una antelación de 15 días calendario, previo a la fecha de vencimiento, cuando se requiera.
- c) Si quedan rangos de numeración sobrante y no se requiere su utilización, el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, deberá inhabilitarlas para que las mismas no puedan ser utilizadas. La inhabilitación puede darse por los siguientes casos: pérdida de la facturación (Talonario - papel), cese definitivo de actividades en la Dirección Seccional o Coordinación en el nivel central.

El responsable del aplicativo de facturación electrónica de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, revisará periódicamente la facturación utilizada, con el fin de realizar el trámite oportuno de la autorización de la facturación según el caso, para cada una de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones.

Una vez se obtenga la autorización oficial de numeración, cuando se agoten las existencias en las Direcciones Seccionales o Coordinaciones, el Subdirector Logístico o quien haga sus veces, solicitará a la Subdirección de Servicio al Ciudadano en Asuntos Tributarios o quien haga sus veces, una clave para actualizar las autorizaciones de numeración a través del aplicativo definido para tal fin, tanto de factura electrónica como de contingencia.

El responsable del aplicativo de facturación electrónica de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, registrará la información en dicho aplicativo.

La Nota Crédito no requiere autorización de numeración a través del SIE (Sistema Informático Electrónico), aunque en el aplicativo de facturación electrónica se deberá crear y controlar el prefijo y

numeración para cada Dirección Seccional o Coordinación que factura, a cargo del funcionario responsable de administrar el aplicativo en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces.

#### 4.2.2 Generación de la factura electrónica

El Subdirector Logístico o quien haga sus veces, por medio de un acto administrativo, establecerá anualmente los precios de venta al público para la comercialización de rentas propias, incrementando los precios de acuerdo con el IPC y normatividad vigente.

Con la publicación del acto administrativo el responsable del aplicativo de facturación electrónica de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, deberá realizar la respectiva actualización de los precios de los bienes y servicios en dicho aplicativo para las ventas de rentas propias.

Cuando se surta un cambio de funcionario, el jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces y los Coordinadores autorizados para facturar en el Nivel Central, informarán la novedad mediante correo electrónico, dirigido al Coordinador de Optimización de la Operación Logística con copia al responsable del aplicativo de facturación electrónica, especificando el nombre, número de cédula del funcionario y rol, con la finalidad de crear el nuevo usuario y asignarle la clave, así como retirar del sistema el usuario del funcionario saliente.

Una vez se cuente con el rol, el responsable del aplicativo de facturación electrónica de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, creará el usuario y clave con los respectivos permisos y enviará correo electrónico al funcionario especificando detalladamente el procedimiento para el cambio de la clave, quedando habilitado para desempeñar el rol asignado.

Para facturar el valor de la venta de las mercancías ADA, bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar o rentas propias, se debe registrar en el aplicativo de facturación electrónica la información de los documentos relacionados a continuación de acuerdo con el tipo de venta:

##### a) Rentas Propias:

- Para la venta de bienes de propiedad de la Entidad se debe contar con la (s) consignación (s) escaneada (s) del valor pagado, la relación de las resoluciones de venta y las facturas de anticipos cuando aplique. En el evento en que la venta se realice a través de intermediario comercial, se debe contar con Contrato de venta, Acta de adjudicación y certificación de ingreso a banco.
- En la venta de productos y servicios se debe contar con el documento de identidad, consignación o dinero en efectivo de acuerdo con el precio establecido en el acto administrativo de precios de rentas propias.

**b) Mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar:**

- En la venta de chatarra se debe contar con la(s) consignación(s) escaneada (s) de valor pagado, la certificación de ingreso a bancos, acta de desnaturalización y facturas de anticipos cuando aplique.
- En la venta de otras mercancías y bienes se debe contar con Contrato de venta, Acta de adjudicación y certificación de ingreso a bancos

Se deberá diligenciar todos los campos con la información requerida de acuerdo con la modalidad y tipo de venta, aplicada para facturación electrónica y/o contingencia.

El responsable de facturar debe verificar la información registrada y el valor correspondiente a mercancías ADA, bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar o rentas propias, al igual que la exclusión del impuesto sobre las ventas y servicios exentos de IVA (Leticia y San Andrés) y servicios prestados al exterior de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Cuando el adquirente cuente con correo electrónico se generará la factura electrónica, con la firma digital y automáticamente el aplicativo enviará al correo autorizado la representación gráfica (PDF) y el archivo XML al adquirente.

Cuando el adquirente no cuente con correo electrónico, el facturador deberá imprimir la representación gráfica (PDF) y entregársela al mismo. Igualmente, deberá enviar a su correo electrónico dicho documento, de manera digital con el XML, para contar con una prueba de la operación realizada.

**4.3 Facturación Bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar a la DIAN**

Las Divisiones Administrativa y Financiera o el Grupo Interno de Trabajo de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Seccionales expedirán las facturas por concepto de arrendamientos.

Los dineros que se perciban por la administración o disposición de los bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales se recaudarán en las cuentas que establezca la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los pagos por concepto de arrendamiento deberán realizarse de conformidad con los respectivos contratos de arrendamientos, para lo cual el Jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces en la Dirección Seccional, el jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces o de la Coordinación de Infraestructura de la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces, que tenga

la custodia de los bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales, deberá solicitar al contratista (arrendatario) la consignación del arrendamiento correspondiente y será el responsable de realizar el respectivo seguimiento de pagos de acuerdo con el tipo de bienes.

Recibida la consignación, el funcionario responsable de la custodia de los bienes enviará un correo electrónico con la consignación escaneada a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para que realice la verificación y certificación del ingreso a Bancos, con estos soportes solicitará al funcionario responsable de la facturación se emita la factura correspondiente en la Dirección Seccional o el Nivel Central, según el caso.

Una vez emitida la factura, el funcionario responsable de la custodia de los bienes adjudicados deberá enviar todos los soportes mediante correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, para que se tenga en cuenta en la Declaración de IVA y de la Coordinación de Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo o la dependencia que haga sus veces, para los respectivos registros contables.

Para el caso de la venta de bienes muebles adjudicados a la Nación – UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales a través de intermediario comercial o venta directa, la Dirección Seccional que tiene la custodia de los bienes, una vez recibida la consignación o copia de la transferencia bancaria correspondiente, enviará por correo electrónico escaneada la consignación a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, para su respectiva verificación y certificación de ingreso a Bancos. Una vez recibida la certificación del ingreso a bancos, el contrato de compraventa y con la copia de la consignación, el funcionario responsable de la facturación emite la factura electrónica correspondiente.

Para el caso de la venta de bienes muebles adjudicados a la Nación – UAE DIAN en procesos de cobro coactivo y procesos concursales clasificados como chatarra, se debe tener en cuenta la forma de pago que se establezca en los estudios previos y en el contrato correspondiente y una vez se tengan todos los soportes (consignación, certificación de ingreso a bancos, entre otros) se emitirá la factura correspondiente.

Una vez emitida la factura, el funcionario responsable de los bienes deberá enviar todos los soportes mediante oficio – Correo electrónico al jefe de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, para que se tenga en cuenta en la Declaración de IVA y a la Coordinación de Contabilidad de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces, para los respectivos registros contables.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, proyectará un oficio con todos los soportes para que el Director General o quien haga sus veces, solicite a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, el valor del impuesto sobre las ventas (IVA), causado en el período y consignado en las cuentas establecidas por dicha Dirección para los ingresos de los bienes adjudicados a la Nación en procesos de cobro coactivo o procesos concursales.

De igual forma, la Subdirección Logística a través de la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o la dependencia que haga sus veces, deberá remitir bimestralmente a la Subdirección Financiera o quien haga sus veces, los proyectos de declaración de IVA, para su consolidación y pago.

#### 4.4 Recibo de facturación por parte del Adquiriente

Una vez la factura electrónica llegue al correo electrónico del adquiriente, se cuenta con un término de 72 horas para su aceptación o rechazo, según lo establecido en la normatividad legal vigente.

Es decir, que dentro de los tres (3) días siguientes a su recepción, el adquiriente mediante correo electrónico deberá informar la aceptación o rechazo de la factura electrónica.

Dicho término, se deberá especificar en el aplicativo, en la casilla de notas de la factura.

#### 4.5 Verificación y Rechazo

El adquiriente, al recibir la factura electrónica en el formato digital de generación, revisará y verificará los requisitos e información, en caso de que la factura no cumpla los requisitos establecidos por la normatividad vigente, deberá informar por sus propios medios tecnológicos o los que disponga para tal fin, la razón por la cual rechaza la factura.

En el caso que el adquiriente tenga la imposibilidad de leer la información (PDF y XML) en el correo autorizado para el envío, el responsable de facturar en la Dirección Seccional o la Coordinación que factura en el Nivel Central deberá enviar desde su correo electrónico, dichos archivos, al correo electrónico autorizado por el adquiriente, dejando en el archivo digital la evidencia del envío.

##### 4.5.1 Nota crédito

Cuando la factura electrónica haya sido generada y tenga lugar a devoluciones o anulaciones, por el no cumplimiento de los requisitos legales o de información errónea o incompleta, la Dirección Seccional o Coordinación que factura, o quien haga sus veces, debe emitir la respectiva nota crédito asegurando que la información registrada en la misma sea idéntica a la factura electrónica que se está anulando o a la devolución parcial, registrando la justificación por la cual se anula o se realiza la devolución parcial.

La nota crédito deberá ser autorizada por el responsable de la contabilidad en la Dirección Seccional o en el Nivel Central en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, según sea el caso; al generarse la nota crédito deberá entregarse al adquiriente en formato electrónico XML y la representación gráfica en formato impreso (PDF), generado por el aplicativo.

La nota crédito deberá elaborarse cuando se detecten inconsistencias, en la factura electrónica, en la factura de contingencia o en el respectivo registro contable. En el evento en que el adquiriente solicite la Nota Crédito física, esta deberá imprimirse y se hará llegar vía correo certificado, a la dirección de domicilio suministrada por el usuario.

El responsable de facturar debe llevar un estricto control de las facturas anuladas vs las notas crédito para evitar doble facturación o registros contables.

El formato *FT-ADF-2283 Movimiento Quincenal de Ventas*, deberá ser elaborado por el responsable de facturar en la Dirección Seccional y Coordinaciones que facturen en el Nivel Central y remitido por correo electrónico a la Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, el segundo (2) día hábil, una vez terminada la quincena, debidamente firmado por el jefe de la División Administrativa y Financiera o el GIT de Operación Logística o la dependencia que haga sus veces. La información registrada en el formato debe corresponder a lo reflejado en las facturas electrónicas y/o de contingencia y notas crédito, garantizando el 100% de su confiabilidad y veracidad. Para las facturas electrónicas, de contingencia y notas crédito de venta de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar, no se deben diligenciar las casillas de valores.

Cada Dirección Seccional o Coordinación que facture, deberá enviar por correo electrónico al responsable de la contabilidad en la Dirección Seccional o en el Nivel Central en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y al responsable de facturar rentas propias en la misma Coordinación, todas las facturas electrónicas, de contingencia y notas crédito en estricto orden consecutivo del periodo correspondiente, en formato PDF con los respectivos soportes.

El facturador debe enviar un correo electrónico al responsable de la contabilidad en la Dirección Seccional o en el Nivel Central en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces, con una relación de las facturas electrónicas de las ventas del período, de mercancías ADA y bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar, para su respectivo control y registro contable.

#### 4.6 Factura de contingencia

Se utilizará factura de contingencia cuando se presenten fallas comprobadas que no puedan ser previstas por la Entidad y no se pueda generar la factura electrónica a través del aplicativo, en tal caso, se utilizará el formato impreso “1781 Factura de venta”.

La Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces, deberá controlar la emisión de las facturas de contingencia, de acuerdo con la autorización de numeración dada y enviar a cada Dirección Seccional o Coordinación que facture, los talonarios correspondientes de acuerdo con el prefijo asignado para cada una de ellas.

Se elaborará la factura del talonario, entregando el original al adquirente y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber subsanado la falla, se debe ingresar la información al aplicativo de facturación electrónica en la opción factura de contingencia. La fecha de generación deberá corresponder con la fecha de elaboración de la factura electrónica de contingencia que se registró en el documento físico entregado al cliente, conservando el mismo consecutivo y contenido de la factura de contingencia. Una vez se actualice la información en el aplicativo de facturación electrónica por parte de la Dirección Seccional o Coordinación que facture, le llegará al correo electrónico autorizado por el adquirente, la factura correspondiente.

Cuando se elabora una factura electrónica de contingencia, correspondiente a Rentas Propias o Mercancías ADA o bienes adjudicados a la Nación – UAE DIAN, en procesos de cobro coactivo y procesos concursales o de aquellas mercancías que por disposición legal le corresponda administrar, el responsable de facturar deberá enviar la copia de acuerdo con el tráfico de la factura de contingencia, original para el adquirente, la primera copia al responsable de contabilidad en la Coordinación de Optimización de la Operación Logística de la Subdirección Logística o quien haga sus veces y la segunda copia para la Dirección Seccional o Coordinación que facture.

El jefe de la División Administrativa y Financiera o del GIT de Operación Logística o de la dependencia que haga sus veces, en la Dirección Seccional o Coordinación en el Nivel Central, es responsable de la facturación de contingencia, controlando los talonarios y autoriza elaborar la factura de contingencia.

Para efectos comerciales y fiscales la factura de venta es la expedida por el talonario de contingencia.

#### 4.7 Conservación y archivo digital de la Factura

Para efectos fiscales, la factura electrónica y las notas crédito se conservarán en el formato electrónico de generación establecido por la DIAN, tanto por el obligado a facturar como por el adquirente.

La factura electrónica, factura de contingencia y notas crédito, así como las constancias de recibo y rechazo, si fuere el caso, deberán ser conservadas de acuerdo con las normas que reglamentan la contabilidad generalmente aceptada en Colombia, para lo cual se debe organizar una carpeta digital que contenga, en orden consecutivo el PDF, XML y todos los soportes que evidencien las transacciones de ventas realizadas.

En todo caso el facturador deberá asegurarse que la información conservada sea accesible para su posterior consulta y en general que cumplan las condiciones señaladas por la Ley.

#### 4.8 Sobrantes:

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, el funcionario responsable de la facturación deberá diligenciar del formato *FT-ADF-2282 Solicitud Devolución Dinero Rentas Propias*, en el mismo momento de la elaboración de la factura que origina el sobrante, ya sea porque el beneficiario desea solicitar la devolución del dinero o para manifestar que no adelantará el trámite.

Se deberá llevar el control de los sobrantes, diligenciando en la base de datos Control de sobrantes por rentas propias de manera mensual, la información de la factura de la cual se genera el sobrante.

**5. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	26/11/2020	28/10/2021	Versión inicial.  Se codificó el documento de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio de 2020.
2	29/10/2021		Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021 y la Resolución 000069 del 9 de agosto de 2021.

<b>Elaboró:</b>	Andrea del Pilar Muñoz Segura <b>Ajuste Metodológico</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Yumer Yoel Aguilar	Subdirector	Subdirección Logística
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa