

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO	Página No. 2
2 ALCANCE	Página No. 2
3 DEFINICIONES Y SIGLAS	Página No. 2
4 DESARROLLO DEL TEMA	Página No. 3
4.1 INSTALACIÓN OFICIAL DE LA VISITA	Página No. 3
4.2 PRÁCTICA DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN O DE MANTENIMIENTO DE REQUISITOS	Página No. 3
4.2.1 REVISIÓN DOCUMENTAL.	Página No. 3
4.2.2 DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN FÍSICA, DE ÁREAS, SEGURIDAD Y EQUIPOS	Página No. 4
4.2.3 ESTUDIO CONTABLE	Página No. 6
4.2.3.1 REVISIÓN CONTABLE	Página No. 6
4.2.3.1.1. INFORMACION O DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN	Página No. 6
4.2.3.1.2. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	Página No. 9
4.2.4 OBSERVACIONES	Página No. 13
4.2.5 CIERRE DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS O DE MANTENIMIENTO.	Página No. 13
5. CONTROL DE CAMBIOS	Página No. 14

1. OBJETIVO

Realizar las Visitas de Verificación de requisitos de los aspirantes a ser habilitados como Proveedores Tecnológicos, y de seguimiento y control de los requisitos a los proveedores tecnológicos, con el fin de garantizar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para los procedimientos PR-CAC-0466 “HABILITACIÓN O RENOVACIÓN DE PROVEEDOR TECNOLÓGICO” y PR-CAC-0468 “SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROVEEDOR TECNOLÓGICO”

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Habilitación: Conjunto de actividades a través de las cuales la Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas al cliente y/o quien haga sus veces, otorgan la facultad para actuar como proveedor tecnológico a una persona jurídica. Fuente Grupo de Trabajo Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas.

Proveedor Tecnológico: Persona jurídica que cumple con las condiciones y requisitos establecidos en el reglamento, para prestar a los sujetos obligados a facturar que sean facturadores electrónicos, los servicios de generación, transmisión entrega de las facturas electrónicas, así como los servicios relacionados con su recibo conservación y rechazo, lo anterior de acuerdo a las condiciones términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para tal efecto establezca la DIAN. Fuente Grupo de Trabajo Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas.

Visita de Verificación de Requisitos: Se refiere a las visitas programadas para identificar al usuario de una habilitación, establecer su real existencia y validar el cumplimiento de los requisitos para obtener la calidad solicitada, de acuerdo con la normatividad vigente. Fuente Grupo de Trabajo Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas.

Visita de Verificación de Mantenimiento de Requisitos: Se orientan a establecer el cumplimiento de la obligación de mantener y/o adecuar los requisitos acreditados al momento de obtener la habilitación, a constatar el cumplimiento de las obligaciones que correspondan, de acuerdo con el tipo de registro y la normatividad aplicable. Fuente Grupo de Trabajo Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas.

4. DESARROLLO DEL TEMA

Para el desarrollo de las visitas tanto de verificación como de mantenimiento de requisitos, según sea el caso, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

4.1 Instalación oficial de la visita.

Una vez presentes en la dirección registrada en el Registro Único Tributario – RUT, los funcionarios comisionados exhibirán el carné que los identifica como tal, notificarán el Auto Comisorio al Representante Legal o a la persona que mediante autorización escrita él designe para la atención de la visita, una vez lo anterior se dará a conocer el contenido del mismo.

Cuando se establezca que la dirección informada en el Registro Único Tributario - RUT es inexistente, incompleta, incorrecta, o que el usuario se ha trasladado o que no conocen al destinatario, u otras causales que no permitan la ubicación, se registrará el hecho en el Acta de la Visita y se procederá a efectuar el reporte a la Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas, para que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario, y demás normas concordantes, se adelanten las acciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de inscribirse y actualizar el Registro Único Tributario – RUT.

A excepción de los casos en que el área a verificar no sea la misma que aparece en el RUT de la sociedad, situación que debe quedar plasmada en el Acta de Visita.

Una vez instalada la visita se procede al diligenciamiento del acta, teniendo en cuenta lo que a continuación se describe:

4.2 Práctica de la visita de verificación o de mantenimiento de requisitos.

De acuerdo con el plan de trabajo definido, se orientará la visita al desarrollo de las siguientes actividades:

4.2.1 Revisión Documental.

Ejercicio que se agotará con la verificación de todos los soportes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos de ley y del registro pretendido u otorgado.

En dicha revisión se deben tener en cuenta las actividades No: 1, 2, 4 y 5 para las visitas de verificación de requisitos y para las de mantenimiento de requisitos, las actividades No: 4 y 5 **sólo** aplican para las visitas de mantenimiento de requisitos.

Actividades:

1. Establecer y comprobar la existencia real y la ubicación del domicilio del aspirante a proveedor tecnológico. (Verificar la información contenida en el Registro Único Tributario – RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, la solicitud, titularidad de los activos

fijos relacionados con la actividad que ejerce o pretende ejercer la empresa) y demás que guarden relación con el objeto de la visita que se está adelantando.

2. Verificar si los Representantes Legales que aparecen en el Certificado de Existencia y Representación Legal, se encuentren inscritos en el Registro Único Tributario – RUT y tienen asignada la responsabilidad 22 en la Casilla 53.

3. Constatar el cumplimiento de la obligación de mantener o adecuar los requisitos acreditados cuando le otorgaron la correspondiente autorización.

4. Realizar la verificación de la información presentada, frente a los requisitos generales y específicos contemplados.

5. Verificar los demás aspectos que se consideren necesarios y que permitan cumplir con el objetivo de la visita.

4.2.3 Estudio Contable

En la diligencia se recolecta la información requerida para realizar las siguientes actividades:

El aspirante a proveedor tecnológico registrado deberá presentar los estados financieros de conformidad con el artículo 51 de la resolución 042 de 2020, y demás normatividad aplicable.

La Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas podrá realizar cuando así lo considere, en cualquier jurisdicción del país la visita y la correspondiente verificación de los requisitos de los Aspirantes a proveedor tecnológico objeto de solicitud.

4.2.3.1 Revisión Contable

4.2.3.1.1. Información o documentos objeto de verificación

Los Aspirantes a proveedor tecnológico, para finalizar con el proceso de solicitud, deberán adjuntar en el SIE de Factura Electrónica estados financieros, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el numeral 4 del artículo 51 de la resolución 042 del 2020.

Una vez revisado el cumplimiento de dichos requisitos, se programará una visita con la finalidad de comprobar la veracidad de lo señalado en los estados financieros, para ellos se solicitarán diferentes documentos que respalden la información consignada.

En la diligencia se solicitarán los siguientes documentos contables:

1. Estados de Situación financiera, a corte que el funcionario considere pertinente para realizar el respectivo análisis.

2. Notas Explicativas a los Estados de situación financiera presentados y políticas, elaboradas y preparadas conforme a la normatividad vigente aplicable en Colombia, en las (que se revelen los hechos económicos de acuerdo a las normas internacionales de información financiera - NIIF).
3. Certificación de los Estados Financieros correspondientes al periodo presentado, expedida y suscrita por el Representante Legal y por el Contador Público que los preparó, en los términos del artículo 37 de la Ley 222 de 1995. La firma del Revisor Fiscal, a pesar de ser Contador, NO sustituye la firma del Contador que prepara y certifica los estados financieros.
4. Fotocopia legible de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal que suscriben, certifica y dictamina los estados financieros definitivos con sus respectivos certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores.
5. Fotocopias de extractos bancarios, conciliaciones bancarias y libro auxiliar de bancos a la fecha del periodo presentado, que demuestren el saldo de la cuenta Bancos que figura en el Estado de Situación Financiera.
6. Libro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar a la fecha del periodo presentado.
7. Certificación suscrita por Representante Legal y Contador Público indicando el tiempo rotación de la cartera (Clientes) con la fecha de corte de los Estados Financieros presentados, adjuntando el estado de cartera por edades de vencimiento, que incluya razón social, NIT, tiempo y valor del mismo periodo presentado.
8. Respecto a las Inversiones, copia del libro auxiliar a la fecha de corte, copias de títulos valores y demás documentos que soporten la inversión.
9. Lista de Activos intangibles, con fecha de adquisición, valor de adquisición, adiciones, mejoras, valor en libros y valorización.
10. Cuadro de cada uno de los rubros que conforman la cuenta de Propiedad Planta y Equipo indicando identificación del bien, fecha de adquisición, valor de adquisición, adiciones, mejoras, depreciación, valor en libros y valorización.
11. Fotocopia(s) de Certificado(s) de tradición y libertad y recibo(s) de pago(s) de impuesto predial (con la fecha de corte de la solicitud de los Estados Financieros presentados) para los inmuebles, así como tarjetas de propiedad de vehículos y pagos de impuestos de los mismos, si hay lugar a ello.

12. Copia de peritaje realizado por experto de los activos fijos registrados en el estado de situación financiera.
13. Fotocopias de las facturas de adquisición y comprobantes de contabilidad de la cuenta equipos de cómputo y muebles y enseres, así como copia del respectivo libro auxiliar.
14. Fotocopias de tarjetas de propiedad de los vehículos y recibos de pago impuesto de vehículos automotores.
15. Fotocopia de Escritura de Constitución o Acta de Constitución, junto con los soportes de pago del Capital Pagado.
16. Certificado de existencia y representación.

Con la información anteriormente analizada, la Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas indicará claramente para todos los Aspirantes a proveedor tecnológico si los Estados financieros son consistentes y razonables entre sí, y adicionalmente, para el caso, se concluirá el cumplimiento o no del Patrimonio Líquido Mínimo y la propiedad planta y equipo exigida en la normatividad vigente.

De ser el caso, se solicitarán y verificarán por parte del evaluador contable otros documentos soporte que considere pertinentes para realizar el análisis correspondiente.

4.2.3.1.2. Análisis de la información contable

Inicialmente se debe verificar las políticas bajo Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en Colombia e implementadas por las sociedades para el registro contable de cada una de sus cuentas.

Análisis de los Estados Financieros:

Los estados financieros que deben suministrar como mínimo las personas jurídicas solicitantes, inscritas, autorizadas o habilitadas como Aspirantes a proveedor tecnológico, son los siguientes:

Estados Financieros comparativos bajo las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF (Ley 1314 de 2009 y demás normatividad concordante):

- Estado de situación financiera
- Estado de resultado y otro resultado integral del período
- Estado de cambio en el patrimonio del período
- Estado de flujos del período
- Notas a los Estados Financieros

Los estados financieros deben estar certificados por el representante legal, contador público y según el caso, dictaminados por el revisor fiscal.

Para verificar la consistencia del patrimonio, es necesario hacer un análisis de los saldos de las cuentas más representativas de los Estados Financieros, de la siguiente manera:

CUENTAS DEL ACTIVO

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO

CAJA:

- Confirmar que el valor del saldo registrado en la fecha de corte del Estado de Situación Financiera se encuentra consignado en las cuentas bancarias correspondientes, mediante verificación física de las consignaciones del período siguiente.
- Si el valor de caja o parte de éste corresponde a fondos fijos o caja menor, verificar su existencia o constitución en los libros auxiliares.

BANCOS:

- Verifique la existencia de las cuentas bancarias corrientes y de ahorros, solicitando los libros auxiliares, extractos bancarios a la fecha de corte, los cuales deben figurar a nombre de la sociedad, con sus correspondientes conciliaciones bancarias a la misma fecha.
- Verifique que los saldos de libros presentados en las conciliaciones bancarias correspondan a los presentados en los libros auxiliares y que su sumatoria sea igual al valor presentado como saldo a diciembre de la cuenta bancos.
- Si los saldos de libros presentados en las conciliaciones bancarias están con saldo contrario a su real naturaleza verifique que su valor se presente en el Estado de Situación Financiera como un pasivo Obligaciones Bancarias.

DEUDORES CLIENTES:

- Verifique con los libros auxiliares de Deudores Clientes y las facturas de venta la existencia de la obligación a la fecha de corte del Estado de Situación Financiera.
- Verifique que la sumatoria de los saldos presentados en los libros auxiliares a la fecha de corte correspondan al saldo presentado en el Estado de Situación Financiera a la misma fecha.
- Confirme que todos los deudores clientes estén identificados con NIT o Cédula de Ciudadanía correspondiente.
- Verifique que las cuentas por cobrar con vencimiento mayor a un año y las deudas de difícil cobro, se encuentran debidamente provisionadas, o se haya realizado el deterioro de la cartera en las respectivas notas.
- En las notas explicativas se debe verificar si la sociedad reveló el ajuste contable del deterioro de cartera cuenta de instrumentos financieros, si hubo lugar a ello.

OTROS DEUDORES:

- Verifique con los libros auxiliares a la fecha de corte, que las cuentas de otros deudores tales como préstamos a particulares, préstamos a empleados, anticipos, deudores impuestos retención en la fuente, cuentas por cobrar a socios estén perfectamente soportados ya sea con pagarés, letras de cambio, promesas de compraventa, actas, comprobantes de egreso, extractos bancarios donde refleje la salida del dinero y para el caso de los anticipos de impuestos, declaración de renta o solicitudes de devolución y/o compensación y cualquier otro documento que evidencie el origen de la obligación.
- Para los casos en que las obligaciones representen un porcentaje significativo dentro del total del activo de la empresa, se debe cruzar dicha información mediante solicitud de confirmación al deudor o por medio de análisis de operaciones (información exógena), de la existencia de esta obligación.
- Para las cuentas por cobrar a socios, verificar con la declaración de renta y sus anexos, que la sociedad haya generado los intereses presuntivos de que trata el artículo 35 del Estatuto Tributario.
- Para la cuenta préstamos a particulares, se debe confrontar con el certificado de existencia y representación legal, que la sociedad se encuentre autorizada para efectuar dichos préstamos, porque de lo contrario irían en contra del objeto social de la misma. Además, se debe constatar con el auxiliar de la cuenta, que dichos préstamos estén generando intereses, porque de lo contrario estarían causando un detrimento patrimonial a la sociedad.

INVERSIONES:

- Verifique que el valor presentado en el Estado de Situación Financiera a la fecha de corte coincida con el presentado en los libros auxiliares a la misma fecha.
- Revisar que los documentos y títulos valores que soporten la inversión estén debidamente contabilizados, que figuren a nombre de la sociedad y que estén vigentes en la fecha de corte del Estado de Situación Financiera.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Construcciones y Edificaciones:

- Verifique en los libros auxiliares a la fecha de corte, que concuerde con el valor registrado en los estados financieros, y en los certificados de tradición y libertad (vigentes) comprobar la titularidad del bien.
- Verifique que el bien raíz sea contabilizado en la fecha en que se elevó a Escritura Pública y confirme que se haya efectuado su registro ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- Si la empresa está contabilizando un bien inmueble a la cuenta del activo Bienes Raíces, comprado por el sistema de Arrendamiento Financiero "Leasing" sin haberlo cancelado totalmente, verifique con el contrato la modalidad de leasing a la que corresponde y si fue contabilizado de acuerdo a la normatividad contable vigente.

Equipo de Oficina, Muebles y Enseres, Equipo de computación:

- Realizar muestra aleatoria en los libros auxiliares para verificar: las facturas de compra, comprobantes de egreso, fecha de adquisición y el valor registrado por la compra de estos activos.

Flota y Equipo de Transporte:

- Verifique el valor del vehículo registrado en el estado de situación financiera con sus debidos soportes.
- Verifique en los libros auxiliares a la fecha de corte el valor registrado como costo de adquisición de los vehículos, y con las licencias de tránsito (conocidas comúnmente como tarjetas de propiedad) correspondientes, la titularidad de los mismos a nombre de la sociedad.

Maquinaria y equipo:

- Verifique la titularidad de la maquinaria y equipo con facturas y/o documento equivalente.
- Verifique el valor del activo fijo registrado en el estado de situación financiera con sus debidos soportes y comprobantes.

Depreciación:

- Verifique que se haya realizado la depreciación de la propiedad planta y equipo y que esté registrada en los estados financieros.
- Verificar en los libros auxiliares a la fecha de corte que el valor contabilizado coincida con el presentado en el Estado de Situación Financiera.
- Revisar que la depreciación de los activos fijos sea determinada por métodos de reconocido valor técnico.
- La determinación de la vida útil estimada de los activos debe estar técnicamente soportada.

PROPIEDADES DE INVERSION

- Se realiza el mismo procedimiento aplicado a Construcciones y Edificaciones – Propiedad Planta y Equipo.

CUENTAS DEL PASIVO:

- Básicamente lo que se verifica con estas cuentas es que no se omitan algunos pasivos al momento de contabilizarse, o se alteren sus cifras con el fin de mostrar un mayor patrimonio. Frecuentemente es necesario estimar algunos valores, especialmente lo que tiene que ver con las provisiones y las contingencias, por eso es importante verificar su contabilización y los criterios que se definieron para la misma. También puede verificarse con el valor del pasivo registrado en la declaración de renta del año gravable objeto de estudio.

CUENTAS DEL PATRIMONIO:**Capital Social (Suscrito y Pagado):**

- Verifique que el valor de los aportes sociales o acciones de la sociedad estén debidamente cancelados.
- Revise que la escritura de constitución y cualquier reforma posterior por aumento de capital estén debidamente soportados por las consignaciones respectivas, o el soporte

documental en caso de que los aportes o aumento de capital sean en industria o en especie.

- Recuerde que, si el aporte es en especie, los documentos que acrediten la titularidad de los mismos deben figurar a nombre de la sociedad.
- Confirme que el valor contabilizado sea igual al presentado en el Estado de Situación Financiera y al que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Reservas:

- Verifique que la reserva legal contabilizada sea el 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio, la cual ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito.
- En el caso de las reservas estatutarias y ocasionales, se debe verificar el cumplimiento de su constitución, aumento o disminución.

Utilidades Acumuladas y del Ejercicio:

- Verifique que los valores de las utilidades del ejercicio corresponden a las presentadas en el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio.
- Verifique que las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores sean los mismos que se trasladan al ejercicio siguiente, por supuesto incrementando con las del ejercicio que termina.

Una herramienta importante para el estudio y análisis de las cuentas del patrimonio es el estado de cambios en el patrimonio, ya que muestra el comportamiento de cada una de las cuentas del patrimonio al cierre de un ejercicio.

Lo anterior corresponde a unos lineamientos que podrán tomarse como herramienta para el análisis de la información contable, sin embargo, el funcionario competente tiene total discrecionalidad para solicitar información y realizar los procedimientos de revisión de información contable que considere pertinentes teniendo en cuenta la normatividad actual.

Es responsabilidad del funcionario debidamente comisionado para realizar la visita, concluir si se cumplen o no con los requisitos exigidos, de acuerdo a la información soportada. Y es responsabilidad de la Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas efectuar una revisión de lo concluido por el comisionado, y a su vez continuar con el trámite correspondiente.

4.2.3.2 Estudio Técnico

En la diligencia se recolecta la información requerida para realizar las siguientes actividades:

El aspirante a proveedor tecnológico registrado deberá presentar los estados financieros de conformidad con el artículo 51 de la resolución 042 de 2020, y demás normatividad aplicable.

La Subdirección de Gestión y Asistencia al Cliente podrá realizar cuando así lo considere, en cualquier jurisdicción del país la visita y la correspondiente verificación de los requisitos de los Aspirantes a proveedor tecnológico objeto de solicitud.

4.2.3.2.1 Revisión Técnica

4.2.3.2.2. Información o documentos objeto de verificación

Los Aspirantes a proveedor tecnológico, para finalizar con el proceso de solicitud, deberán adjuntar en el SIE de Factura Electrónica los requisitos consignados en los numerales 5,6,8,9,10,11, 13 y 15 del artículo 51 de la resolución 042 del 2020, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los mismos.

Una vez revisado el cumplimiento de dichos requisitos, se programará una visita con la finalidad de comprobar la veracidad de la documentación enviada.

En la diligencia se solicitarán los soportes si así se considera de los siguientes requisitos:

- Certificación ISO 27001 o carta de compromiso para obtenerla dentro de los 18 meses siguientes a la habilitación.
- Documentación relacionada al plan de contingencia para garantizar la continuidad del proceso que asegure la referida continuidad de la operación relacionada con los servicios de Factura Electrónica.
- Documentación relacionada donde conste la infraestructura física, tecnológica y de seguridad; y se verificará su real existencia.
- Documentación relacionada las condiciones y niveles de servicio prestado.
- Se verificará que exista el canal para los clientes con respecto a las PQRFS, según información suministrada.
- Se solicitarán las hojas de vida de las personas vinculadas para factura electrónica, las cuales deben tener competencias técnicas, contables y jurídicas.
- Se realizará ciclo de pruebas sobre el sistema de factura electrónica.

4.2.3.2.3 Diligencia de verificación ISO 27001, infraestructura física, de áreas, seguridad y equipos (esta se realizará si cuenta con la certificación ISO 27001)

Se refiere a la comprobación de las condiciones físicas y técnicas de las áreas y en general, a la confirmación de los aspectos relacionados con la disponibilidad y mantenimiento técnico y administrativo requerido para el desarrollo del objeto social de quien pretenda o sea titular de una habilitación.

Los aspectos a comprobar o verificar, son entre otros, los siguientes:

- Infraestructura física:
 - A. Áreas de oficina. Tener en cuenta puestos de trabajo, tipo de cableado, aire acondicionado, puntos de red (eléctricas y de computo), instalaciones sanitarias

- y luminarias, sala de reuniones, cocinetas o acceso de áreas al comedor o casino, área de recepción y atención al público.
- B. Condiciones especiales requeridas para operar. (Verificando los equipos)
 - C. Verificación de las condiciones de seguridad y vigilancia (Propias o contratadas en personal y/o equipos, cámaras fijas o domos, circuitos cerrados de tv, alarmas, sensores, extintores, equipos de primeros auxilios, puertas de acceso, cerramientos, entre otros)
 - D. Comprobar la disponibilidad de los equipos informáticos y redes de comunicación (Servidores, computadores, impresoras, scanner, acceso a internet y otros).
- Todos los demás aspectos susceptibles de verificar por la observación y que se aporten a la visita realizada, dependiendo de la naturaleza de la autorización. (separación de áreas, entre otros).
 - En visita de verificación de mantenimiento de requisitos se deberá verificar los accesos autorizados a la plataforma de la DIAN en las oficinas de acuerdo con estándares y condiciones definidas.

Para la verificación de aspectos físicos, de áreas, seguridad y equipos se consignará en el acta de visita los documentos, registros fotográficos y demás soportes que consideren necesarios para determinar el cumplimiento o no de requisitos o mantenimiento de los mismos.

La elaboración del acta de visita es responsabilidad de la Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas, lo que conlleva a que tenga una información clara y precisa de todos los aspectos relacionados conforme al párrafo anterior.

4.2.4. Observaciones

Todos los documentos e información recolectada durante la visita deberán ser consignados en la respectiva Acta de Visita.

Así mismo, si se solicitaron documentos o información que no puede ser aportada en el momento, lo cual debe ser justificado, se establecerá un término acordado entre las partes y perentorio. Este término dependerá de la complejidad, disponibilidad y demás condiciones que se requiera, el cual estará debidamente justificado y consignado en el acta de la visita.

4.2.5. Cierre de la Visita de Verificación de Requisitos o de Mantenimiento

Finalizada la diligencia, se hará la presentación al Representante Legal y/o intervinientes, de los hechos, como consecuencia de las revisiones efectuadas en el marco de la visita de verificación de requisitos o mantenimiento que se llevó a cabo, los cuales serán evaluados con posterioridad a dicha visita cuando el comisionado rinda su correspondiente informe, el cual deberá ser elaborado de acuerdo a lo consignado en el acta de visita y los documentos correspondientes a la misma.

Al momento del cierre de la visita, si fuere el caso, se dejará constancia de las manifestaciones o salvedades propuestas por el representante legal, autorizado y/o intervinientes de la empresa, con relación a la conformidad o no, con la diligencia y/o las verificaciones realizadas.

El Acta de Visita se firma por las partes que intervinieron en la diligencia y junto con el Auto Comisorio se entregan copias al aspirante a proveedor tecnológico visitado.

Notas:

- En el acta de visita realizada, por ningún motivo se debe consignar manifestaciones de orden personal limitándose a lo estrictamente técnico y normativo.
- El objetivo del acta de visitas es únicamente verificar y levantar información del cumplimiento o mantenimiento de requisitos sin que en ningún momento se tome una decisión de fondo respecto al cumplimiento de requisitos. En el caso de las visitas de mantenimiento de requisitos se dejará consignado los PRESUNTOS incumplimientos a los deberes u obligaciones que señala la normatividad vigente para cada caso.
- El acta se debe realizar durante la visita, por ningún motivo se realiza por fuera de esta.

5. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	29/12/2021	--	Versión inicial

Elaboró:	Ciro Andrés Benavides Corredor Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Nidia Milena Fernández González	Gestor III	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
	Carlos Alberto Venegas Bernal Elaboración técnica	Consultor Factura Electrónica	

Revisó:	Luis Hernando Valero Vásquez	Subdirector	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
Aprobó:	Javier Deaza Chaves	Director (E)	Dirección de Gestión de Impuestos