

1. OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de habilitación o renovación de proveedores tecnológicos de servicios inherentes a la factura electrónica.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud como aspirante a proveedor tecnológico y finaliza con la expedición del acto administrativo que habilita o renueva al Proveedor Tecnológico junto con la solicitud de actualización del RUT o con el acto administrativo que negó la solicitud de habilitación o renovación

3. CONDICIONES GENERALES

Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Actuaciones de oficio RUT	PR-CAC-0004 Inscripción RUT PR-CAC-0013 Suspensión RUT y levantamiento de la medida PR-CAC-0010 Actualización RUT
Reportes de operaciones sospechosas	PR-COT-0316 Gestión de reportes de operación sospechosa de LA/ FT

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-CAC-0010	Actualización RUT	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en Sede Administrativa	Digital	Interno
Instructivo	IN-CAC-0260	Visitas a los aspirantes a proveedores tecnológicos para verificación de requisitos de registro y mantenimiento	Digital	Interno
Formato	FT-CAC-2745	Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos	Impreso	Interno

Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación	Impreso	Interno
---------	-------------	--	---------	---------

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Factura electrónica de venta con validación previa a su expedición.** La factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, en lo sucesivo factura electrónica de venta, hace parte de los sistemas de facturación, que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios de conformidad con lo indicado en artículo 616-1 del Estatuto Tributario y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de los requisitos, características y condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), que ha sido validada por la citada entidad, previo a su expedición al adquirente. Fuente: Resolución 00042 de 2020.
- **Facturador electrónico.** Sujeto obligado a expedir factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta, de conformidad con los requisitos, características y condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); esta definición incluye igualmente a los sujetos que sin estar obligados a expedir factura de venta o documento equivalente a la factura de venta, opten por expedir factura electrónica de venta. Fuente: Resolución 00042 de 2020.
- **PT (Proveedor tecnológico).** Persona jurídica habilitada para generar, entregar y/o transmitir la factura electrónica que cumpla con las condiciones y requisitos que señale el Gobierno nacional. La Administración Tributaria, mediante resolución motivada, habilitará como proveedor tecnológico a quienes cumplan las condiciones y requisitos que sean establecidos. Fuente: Artículo 616 – 4 del Estatuto Tributario.
- **Renovación de la habilitación como proveedor tecnológico.** Conjunto de actividades por medio de las cuales se realiza la verificación de la totalidad de los requisitos para continuar habilitado como proveedor tecnológico, previa solicitud del interesado. Fuente Grupo de Trabajo Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Usuario /Cliente	Solicitud de Habilitación o Renovación de Proveedor Tecnológico	Solicitud realizada por el Servicio Informático de factura electrónica. El interesado debe estar habilitado como facturador electrónico.
9	Usuario /Cliente	Respuesta a la solicitud de información	Respuesta presentada de forma oportuna
16	Recursos en sede administrativa PR-PEC-0117	Resolución que resuelve el recurso	Los actos administrativos deben estar debidamente notificados dentro de términos de ley.
14	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Soporte de notificación	La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar. Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado, según sea el caso.

6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Recibir solicitudes		Responsable de Estudio solicitud			
<p>1. Recibir solicitud de habilitación o renovación como Proveedor Tecnológico</p> <p>El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de habilitación o renovación como proveedor tecnológico la cual debe realizarse por el servicio informático electrónico de factura electrónica. Se entrega la solicitud al responsable de estudiar la solicitud. Dicha información se almacenara en la unidad documental correspondiente.</p>					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	<p>*Solicitud de habilitación o renovación de habilitación PT</p> <p>*Documentación anexa</p>
<p>2. Verificar y analizar la documentación cargada en el Servicio Informático de Factura Electrónica para ser Proveedor Tecnológico</p> <p>Verificar que los documentos cargados cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes de Facturación Electrónica según los establecido en el formato FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos</p>					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos
<p>3. Consultar y verificar información institucional</p> <p>Consultar y verificar en los aplicativos institucionales el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el RUT se encuentre vigente y actualizado en la casilla 53 la responsabilidad de Facturador Electrónico Que tenga en la casilla 53 la responsabilidad del impuesto sobre las ventas. 					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>4. ¿ La información inicial por el aspirante a Proveedor Tecnológico esta completa?</p> <p>Se debe verificar que el aspirante realizó el cargue en el SIE de Factura Electrónica con validación previa de los documentos exigidos por la normativa vigente y de los demas documentos enviados al buzón de correo electronico proveedorestecnologicosfe@dian.gov.co.</p> <p>Los documentos de los cuales se debe verificar su cargue en el SIE son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud en donde se manifieste la intención de ser proveedor tecnologico Certificación ISO 27001 o el oficio en donde se compromete a aportarla en los proximos 18 meses siguientes a la notificación de la habilitación Estados financieros <p>En caso que los documentos anteriores o de los enviados al correo electrónico esten correctos, se continua en la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad 10.</p>					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>5. Gestionar y aprobar Auto Comisorio</p> <p>Se elabora el Auto Comisorio en el cual se identifica los funcionarios designados para la realización de la visita de verificación que se debe realizar al aspirante como proveedor tecnológico</p>					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Auto Comisorio
<p>6. Comunicar Visita al Solicitante</p> <p>Mediante correo electrónico se le informa al solicitante la fecha y hora de realización de la visita así como los funcionarios que están facultados para realizar esta verificación.</p>					Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Correo electrónico al solicitante

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Estudio solicitud	Responsable de Revisar	Responsable de Aprobar		
<p>7. Realizar Visita</p> <p>Dentro de la visita se validan los aspectos técnicos del Software y Financieros y el cumplimiento de la ISO 27001 revisando que la información documental corresponde con la realidad administrativa de la empresa visitada. (Ver Instructivo de VISITAS A LOS ASPIRANTES A PROVEEDORES TECNOLÓGICOS PARA VERIFICACION DE REQUISITOS DE REGISTRO Y MANTENIMIENTO IN-CAC-0260 y FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos)</p> <p>Como resultado de la visita se identifican los aspectos pendientes por corregir informándole en el mismo momento de la vista que cuenta con máximo 15 días hábiles para dar respuesta oportuna para aportar la información pertinente.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	FT-CAC-2745 Lista de chequeo cumplimiento de requisitos para habilitación y mantenimiento de requisitos de proveedores tecnológicos
<p>8. ¿Se identificaron aspectos a subsanar en la visita ?</p> <p>Si como resultado de la visita, se identificaron aspectos que el Aspirante a Proveedor Tecnológico debe completar, continuar en la actividad 9 de lo contrario ir a la actividad 10 para la proyección del acto administrativo correspondiente.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>9. Recibir respuesta sobre información faltante identificada en la visita</p> <p>Se verifica que la información allegada por el aspirante a Proveedor Tecnológico se reciba de forma oportuna y completando la documentación requerida, dicha información se recibe por medio de correo electrónico.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Correo electrónico con la respuesta a IA solicitud de información
<p>10. Proyectar o ajustar acto administrativo</p> <p>Una vez analizada y verificada la documentación aportada por el solicitante y el cumplimiento de los requisitos, se proyecta o ajusta el acto administrativo de habilitación, renovación o negación según sea el caso dentro de los tiempos establecidos para la emisión en la normatividad vigente. Se entrega el proyecto de acto al responsable de revisar.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Resolución de habilitación, renovación o negación
<p>11. ¿La resolución cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Se revisa que la Resolución contenga de forma clara las razones que fundamentan la habilitación, renovación o negación de la habilitación como proveedor tecnológico del solicitante, además que el NIT, razón social y demás datos de identificación y de ubicación coincidan. En caso de encontrarse correcto continua en la actividad 12 y se traslada al responsable de aprobar De lo contrario si requiere ajuste devolver a la actividad 10.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Resolución habilitación, renovación o negación revisada
<p>12. ¿El acto administrativo es aprobada?</p> <p>Se verifica que la resolución contenga los vistos buenos de quien revisó y que ésta se encuentre conforme al marco legal vigente de Factura Electrónica. Si la resolución no se encuentra conforme regresar a la actividad 10 para que el responsable de proyectar el acto administrativo realice los ajustes requeridos. En caso de encontrarse correcto continua en la actividad 13 y se entrega al responsable de estudio de la solicitud para que continúe con la gestión de notificación.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Resolución habilitación, renovación o negación aprobada

ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Responsable de Estudio solicitud				
<p>13. Realizar Gestión de Notificación</p> <p>Con el acto administrativo debidamente revisado y firmado este se envía al Procedimiento Notificación, Comunicación y Publicación PR-ADF-0159) para ser notificado de acuerdo con los procedimientos y términos de ley. (Se envía mediante el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación)</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Resolución de habilitación, renovación o negación aprobada FT-ADF -2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y publicación
<p>14. Recibir prueba de Notificación</p> <p>Se recibe copia del Acto Administrativo con constancia de notificación y ejecutoria, PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación).</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Prueba de Notificación
<p>15. ¿Se interpone recurso al Acto Administrativo que resuelve de fondo la solicitud?</p> <p>En caso afirmativo, continua con la actividad 16, en caso contrario continua con la actividad 17</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>16. Gestionar recurso</p> <p>Se gestiona el recurso siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Resolución que Resuelve el Recurso
<p>17. Habilitar en el Sistema al Proveedor Tecnológico</p> <p>Con la resolución debidamente ejecutoria se autoriza al Proveedor Tecnológico de Factura Electrónica dentro del SIE correspondiente</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>18. ¿Se requiere actualizar RUT?</p> <p>Si se requiere la actualización del RUT continúe en la siguiente actividad, de lo contrario el procedimiento finaliza.</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	No Aplica
<p>19. Solicitar Actualización RUT</p> <p>Se solicita la actualización RUT indicando el cambio en la responsabilidad y se envía el acto administrativo ejecutoriado según lo descrito en el procedimiento PR-CAC-0010 Actualización RUT,</p>				Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas	Solicitud de Actualización del RUT

6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
13	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	PR-ADF-0159-Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
19	Resolución Autorización de Proveedor Tecnológico	PR-CAC-0010 Actualización RUT	El acto administrativo que origina la solicitud debe estar ejecutoriado.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	29/12/2021	08/09/2024	Versión inicial
2	09/09/2024		Versión 2 que reemplaza la versión 1. Inclusión de la plantilla “Resolución por medio de la cual se renueva la habilitación como proveedor tecnológico de factura electrónica 6584” en las actividades del diagrama como en las plantillas anexas.

Elaboró:	Dario Morales Ruiz Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Nidia Milena Fernández González	Gestor III	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
	Marvell Aydee Aranguren López	Analista III	
	Fanny Ballesteros Torres Elaboración técnica	Gestor I	
Revisó:	Luis Hernando Valero Vásquez	Subdirector	Subdirección de Factura Electrónica y Soluciones Operativas
Aprobó:	Cecilia Rico Torres	Director	Dirección de Gestión de Impuestos

8. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas de Actos Administrativos relacionados

Resolución por medio de la cual se habilita como proveedor tecnológico de factura electrónica - 6521
Resolución por medio de la cual se niega una habilitación para ser proveedor tecnológico de factura electrónica - 6520
Resolución por medio de la cual se renueva la habilitación como proveedor tecnológico de factura electrónica - 6584
Auto verificación y cruce de información - 6522