

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 8

### 1. Objetivo.

Llevar a cabo el procedimiento de facturación electrónica del cobro de arrendamiento, para la emisión, recepción, validación, almacenamiento y expedición de facturas electrónicas, con el fin de facilitar y agilizar el proceso de facturación generada a través de un contrato de arrendamiento.

### 2. Alcance.

Campo de aplicación: El presente procedimiento rige para llevar a cabo la facturación electrónica del cobro de arrendamiento de muebles e inmuebles del Departamento de Nariño.

### 3. Definiciones.

**FACTURA ELECTRÓNICA:** La facturación electrónica en Colombia es un sistema utilizado para la emisión, recepción, validación, y almacenamiento de facturas de manera electrónica, en lugar de utilizar facturas en papel. Este sistema tiene como objetivo principal agilizar y optimizar los procesos de facturación, reducir la evasión fiscal y promover la transparencia en las transacciones comerciales.

### 4. Desarrollo del documento.

#### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

Se deben cumplir con los lineamientos definidos por la DIAN y demás de acuerdo con la normatividad legal vigente.

##### 4.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- Resolución 000042 del 5 de mayo del 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Esta resolución establece los requisitos técnicos y normativos que deben cumplir los documentos electrónicos para tener validez legal como facturas. URL: <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000042%20de%2005-05-2020.pdf>

<b>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>
---	---

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 8

#### 4.2 Descripción de actividades.

1.  Solicitar resolución de facturación electrónica a la DIAN según el tipo o concepto de facturación (prefijo y numeración).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría General	Solicitud	Ingresar a la página <a href="https://www.dian.gov.co/">https://www.dian.gov.co/</a> de la Dian y realizar la solicitud de la resolución de facturación electrónica.	Secretaría General	Solicitud Resolución de facturación	DIAN

2.  Ingresar a la plataforma de la DIAN con el usuario y contraseña del Departamento y enlazar la resolución de facturación electrónica de arrendamientos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría General	Resolución	Una vez la DIAN genere la resolución de facturación electrónica con el prefijo y numeración correspondiente se ingresa a la plataforma de la DIAN con el usuario y contraseña del Departamento para realizar el enlace.  Link: <a href="https://catalogo-ypfe.dian.gov.co/">https://catalogo-ypfe.dian.gov.co/</a>	TIC	Enlace resolución	DIAN

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 8

3.  Realizar la parametrización de la factura electrónica en la plataforma sistema de factura electrónica servicios y documentos digitales DIAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
TIC	Enlace resolución  Link.	<p>Solicitar a TIC la habilitación mediante el link de ingreso.</p> <p>Una vez se tenga el link de ingreso, se inicia la sesión seleccionando la opción de empresa y la opción de representante legal de la Gobernación de Nariño.</p> <p>Se seleccionan las siguientes opciones para parametrizar la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Configuración.</li> <li>● Factura electrónica.</li> </ul> <p>Al seleccionar estas opciones se inicia sección con la cedula del representante legal y el NIT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos del cliente.</li> <li>● Parametrización del producto y/o servicio.</li> </ul> <p>✓ El concepto.          ✓ Valor unitario.          ✓ Impuesto a aplicar.</p>	TIC Supervisor del contrato	Parametrización de la factura electrónica a realizada	DIAN

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 8

4.  Realizar la creación del Tercero y precio del arrendamiento.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
TIC Supervisor del contrato	Parametrización de la factura electrónica a realizada	Realizar la parametrización del tercero con todos los datos que contiene el RUT del cliente.  Se define el concepto a facturar, valor e impuestos asociados.	Supervisor del contrato	Tercero creado	DIAN

5.  Realizar la emisión de la facturación electrónica y enviarla a la DIAN.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor del contrato	Tercero creado	Ingresar los datos e información de la persona o entidad que se le va a facturar, verificar que los precios y los impuestos están acorde, una vez finalizado se previsualiza el documento y luego se firma y se envía a la DIAN	Supervisor del contrato	Facturación emitida y enviada a la DIAN	DIAN Tercero

6.  Realizar el envío de la factura electrónica a Contabilidad y Tesorería con los soportes correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor del contrato	Facturación emitida	Una vez emitida y enviada la factura a la Dian se envía una copia a Contabilidad y Tesorería con todos los soportes correspondientes, para que se genere el comprobante contable, se valide el pago y se genere el ingreso.	Supervisor del contrato	Factura enviada a Contabilidad y Tesorería	Contabilidad

7.  ¿Se realiza el pago de la factura electrónica?  
SI (Continuar con actividad No. 8)

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 8

NO (Continuar con actividad No. 5)

8.  Solicitar y enviar soporte de pago a Tesorería.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tercero	Comprobante de Pago	El supervisor del Contrato, una vez enviada la factura electrónica, solicita al Tercero el soporte de pago según los plazos estipulados en el contrato.  Una vez se tenga el soporte de pago se envía a Tesorería.	Supervisor del Contrato	Comprobante de pago enviado.	Tesorería

9.  Realizar el reconocimiento y declaración de IVA de manera bimensual, incluyendo los valores generados en las facturas contabilizadas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor del contrato	Factura electrónica	Con los soportes y registros contables realizados por contabilidad y tesorería, se procede a realizar la declaración de IVA en los periodos correspondientes.	Contabilidad	Reconocimiento y declaración realizados	Entidades correspondientes

10.  Revisar con el soporte de pago el ingreso en la cuenta del banco correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor del contrato	Factura Electrónica.  Comprobante de Pago	Una vez se recibe el comprobante de pago y factura se realiza la revisión del pago en la cuenta del banco correspondiente.  Si el pago no está conforme se realiza la devolución al Tercero y supervisor.	Tesorería	Validación del Pago	Tesorería Tercero Supervisor

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 8

11.  Generar el ingreso afectando la cuenta presupuestal si el pago fue realizado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorería	Validación del Pago	<p>Una vez revisado el pago se genera el comprobante de ingreso correspondiente afectando la cuenta presupuestal y contable.</p> <p>Se envía copia de la nota de ingreso al Supervisor para su seguimiento y control</p>	Tesorería	Ingreso generado y enviado	Supervisor

12.  Fin

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--



## PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO

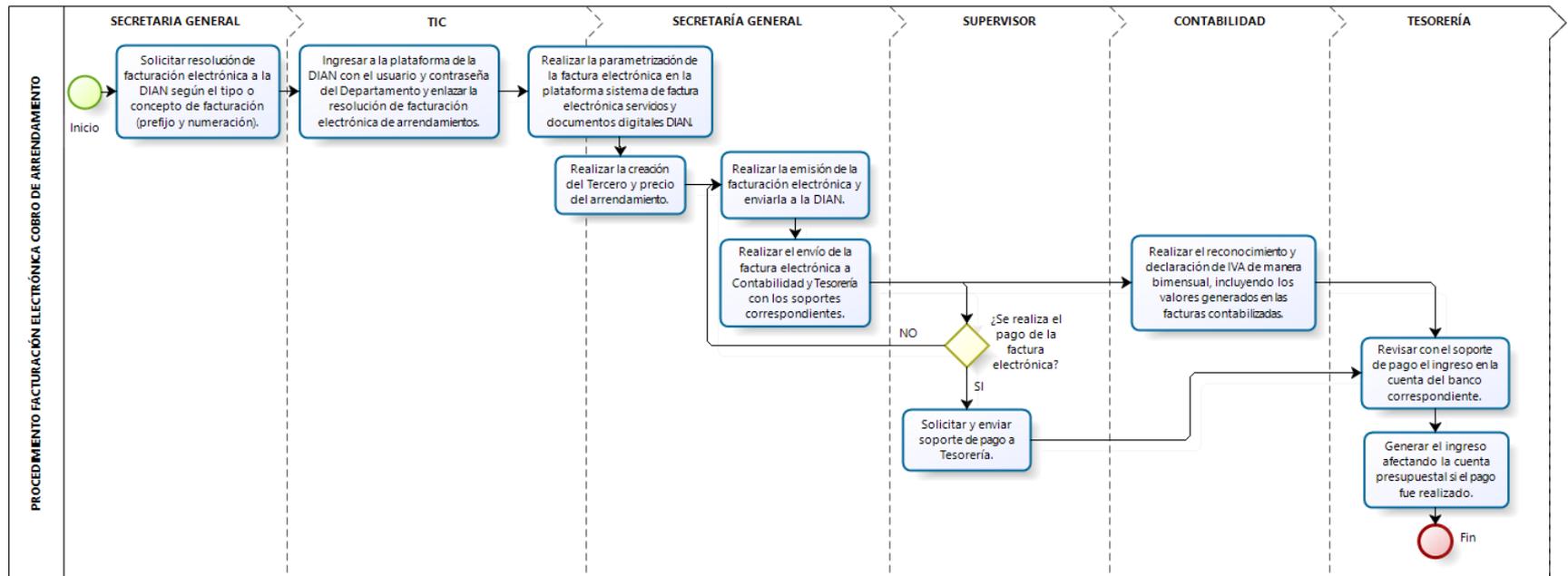
**CÓDIGO:** GFRA-P-154

**VERSIÓN:** 01

**FECHA VERSIÓN:**  
17/07/2023

**PÁGINA:** 7 de 8

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**PROCESO ASOCIADO:**  
GESTIÓN FINANCIERA

**DEPENDENCIA ASOCIADA:**  
SECRETARÍA DE HACIENDA

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COBRO DE ARRENDAMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-154
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 17/07/2023
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 8

#### 6. Documentos y registros relacionados

#### 7. Anexos

N/A

#### 8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	17/07/2023	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

#### 9. Responsable.

El responsable de este documento es la Secretaría de Hacienda, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

#### 10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Lorena Del Rocio Andrade Vivas	Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Andrés Darío Riascos Araujo
Cargo: Secretaría General	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Subsecretario de Asistencia Técnica

<b>PROCESO ASOCIADO:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b> SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--