**TABLA DE CONTENIDO**


**1. OBJETO ..... 4**
**2. ALCANCE ..... 4**
**3. RESPONSABLE ..... 4**
**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 5**
**5. DEFINICIONES ..... 8**
**6. CONDICIONES GENERALES ..... 12**
**6.1 Condiciones para la facturación ..... 13**
**6.1.1 Requisitos generales para la facturación ..... 13**
**6.1.2 Responsabilidades en la generación de la factura electrónica ..... 13**
**6.1.3 Gestión y seguimiento de los documentos electrónicos ..... 13**
**6.1.4 Coordinación con el cliente ..... 14**
**6.1.5 Roles de apoyo institucional ..... 14**
**6.1.6 Emisión de Notas Crédito o Débito ..... 15**
**6.1.7 Segregación de funciones en el proceso de facturación ..... 15**
**6.2 Condiciones generales para la gestión de cartera ..... 15**
**6.2.1 Cartera corriente ..... 15**
**6.2.2 Depósito en garantía ..... 15**
**6.2.3 Gestión de cartera ..... 16**
**7. EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS ..... 19**
**8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTERA ..... 22**

**MODIFICACIONES:**

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| 0 | 20-oct-2017 | Primera versión oficial del documento con Código M-SE-005. | N/A |
| 1 | 14-may-2019 | Se modifica el código del documento teniendo en cuenta que estas actividades pasan a ser responsabilidad de la Dirección Corporativa.<br>CAPITULO 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se incluyen las siguientesnormas: Decreto 2242 de 2015, Ley 1819 de 2016 y Resolución DIAN 000010 del 6 de febrero de 2018<br>CAPITULO 5. Se revisan y ajustan las condiciones generales relacionadas con la facturación, incluyendo lineamientos de cómo se debe manejar la facturación electrónica.<br>Así mismo se ajustan los lineamientos relacionados con la gestión de cartera indicando su seguimiento a través de los aplicativos con los que cuente la Entidad y las acciones que se seguirán en caso de existir saldo a favor.<br>Capítulo 7. Se revisan y ajustan las actividades y responsables de los procedimientos para la emisión de facturas y gestión de cartera.<br>Se ajusta todo el documento actualizando los cargos de los responsables de las actividades acorde con lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y la Resolución 613 del 12 deoctubre de 2018.<br>Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones. | Director(a) Corporativo(a) |
| 2 | 30-abr-2026 | Se modifica el código del documento teniendo en cuenta la modernización de la Entidad y los lineamientos dados en el procedimiento P-OP-001, pasando de M-DA-014 a M-DC-001<br>Se actualiza en todo el documento la denominación de las dependencias involucradas, de conformidad con el Acuerdo 05 de 2025, asegurando coherencia institucional y alineación con la estructura organizacional actual.<br>Se ajusta la redacción general de los numerales 1 «Objeto», 2 «Alcance», 5 «Definiciones» y 6 «Condiciones generales», con el fin de adecuar el contenido a la facturación electrónica, trazabilidad documental y responsabilidades institucionales, eliminando referencias a procesos físicos que ya no aplican.<br>Se modifica el numeral 3. “Responsable”, incorporando | Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios |

| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| | | tanto a la Dirección Corporativa en cabeza del área de Tesorería como a la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios como dependencias responsables del proceso.<br><br>Se modifica el numeral 4 «Documentos de referencia», ampliando el marco normativo e incorporando la regulación vigente en materia de facturación electrónica, validación DIAN, archivo XML, eventos electrónicos y control tributario, ajustando el orden y la pertinencia conforme a la realidad del proceso.<br><br>Se incorpora en el numeral 6 «Condiciones generales» la estructura progresiva de cartera, incluyendo las etapas administrativas, prejurídica y jurídica; se amplía el traslado a cobro judicial a noventa (90) días posteriores al vencimiento y se establece el seguimiento documental, comunicaciones persuasivas, devoluciones y reclamaciones.<br><br>Se incluye en el numeral 6 una cláusula nueva asociada al depósito en garantía para contratos derivados de explotación colateral, fortaleciendo la protección financiera institucional.<br><br>Numeral 8. Antes denominado Descripción de actividades, se cambia de nombre dejando como Procedimiento para la gestión de Cartera. Así mismo se revisan y ajustan las actividades del numeral 8 conforme a la realidad del proceso. | |

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos y pasos que se deben seguir para la emisión de la facturación electrónica de venta y/o documentos relacionados con este proceso en TRANSMILENIO S.A., en desarrollo de sus funciones y actividades de conformidad con la normatividad vigente en la materia, así como establecer las actividades, responsabilidades y actores que intervienen en la administración y recuperación de la cartera de TRANSMILENIO S.A., en sus diferentes etapas (cobro prejurídico, jurídico y reclamación ante aseguradoras) con el fin de:

- Establecer una guía que brinde claridad y uniformidad a los procesos orientados al recaudo de las obligaciones claras, expresas y exigibles a favor de TRANSMILENIO S.A.
- Precisar y soportar el proceso de cobro en el ejercicio de la función de recaudo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos relacionados con la facturación electrónica y a las actividades asociadas a la gestión de cartera de TRANSMILENIO S.A.

Su contenido es de conocimiento obligatorio y de aplicación para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. que participan en dichos procesos.

## 3. RESPONSABLE

Los responsables por la elaboración y actualización de este documento son la persona designada como Tesorero(a) General de la Dirección Corporativa y los(las) Profesionales Especializados(as) Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, según sus competencias[1].

Por su estricto cumplimiento, implementación y actualización velarán el(la) Director(a) Corporativo(a) y el(la) Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios en lo respectivo.

La revisión o actualización de este manual deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte

[1] Acuerdo 05 de 2025, artículos 25 y 18, relativos a las funciones de la Dirección Corporativa y de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, respectivamente.

de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia (1991)**: artículos 29, 83, 84, 209.
- **Ley 80 de 1993:** por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 962 de 2005:** por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1066 de 2006:** por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1150 de 2007:** por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1607 de 2012:** por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1819 de 2016:** por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2010 de 2019**: por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público No. 1068 de 2015.**
- **Decreto 410 de 1971:** Código de Comercio artículos 621, 772 y siguientes, relacionados con la factura como título valor y los documentos mercantiles.
- **Decreto 624 de 1989:** Estatuto Tributario

  Artículo 511: Discriminación del impuesto en la factura.
  Artículo 615: Obligados a expedir y entregar factura o documento equivalente.
  Artículo 616-1: Factura o documento equivalente.

Artículo 616-2: Casos en los cuales no se requiere la expedición de factura.
Artículo 616-3: Sanción del establecimiento por un día.
Artículo 616-4: Proveedores tecnológicos, obligaciones e infracciones.
Artículo 617: Requisitos de la factura para efectos tributarios.
Artículo 618: Deber de exigir factura o documento equivalente, exigible por los adquirentes.
Artículo 618-2: Obligaciones que deben cumplir las personas o entidades que elaboren facturas o documentos equivalentes.
Artículo 632: Deber de conservar informaciones y pruebas.
Artículo 635: Intereses moratorios.
Artículo 652: Sanción por expedir facturas sin requisitos.
Artículo 657: Sanción de clausura del establecimiento.
Artículo 771-2: Procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables.
Artículo 684-4: Sanciones aplicables a los proveedores autorizados.

- **Decreto 714 de 1996:** por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996, que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital (reglamentado por el Decreto Distrital 192 de 2021).

- **Decreto 111 de 1996:** por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

- **Decreto 4473 de 2006:** por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006.

- **Decreto 1929 de 2007:** por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario (Reglamentación de la utilización de la factura electrónica y los documentos equivalentes a la factura de venta)

- **Decreto 2242 de 2015:** por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

- **Decreto 358 de 2020**: por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012.

- **Decreto 442 del 29 de marzo de 2023:** por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 511,615, 616-1 modificado por el artículo 13 de la Ley 2155 de 2021, 617,618 y 771-2 del Estatuto Tributario.

- **Resolución DIAN No. 000019 de 2016:** mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica acorde con el Decreto 2242 de 2015, se señalan los procedimientos que deben agotar y los requisitos que deben cumplir los sujetos del ámbito de este decreto y se disponen otros aspectos en relación con la factura electrónica.

- **Resolución DIAN No. 000010 de 2018:** por la cual se seleccionan unos contribuyentes para facturar electrónicamente.
- **Resolución DIAN No. 000030 de 2019:** por la cual se señalan los requisitos de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, así como, las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su implementación.
- **Resolución DIAN No. 000042 de 2020**: por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.
- **Resolución 094 de 2020:** por la cual se modifica parcialmente el numeral 2 del artículo 20 de la Resolución 000042 de mayo 5 de 2020.
- **Resolución DIAN No. 000012 de 2021:** por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 de 5 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones.
- **Resolución 000013 de 2021**: por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica
- **Resolución DIAN No. 000015 de 2021:** por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor y se expide el anexo técnico de registro de la factura electrónica de venta como título valor.
- **Resolución 00063 de 2021**: por la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 000037 del 5 de mayo de 2021 que establece la fecha en la cual quedará disponible cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012, 000013 y 000015 de 2021 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución DIAN No. 000085 de 2022:** por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico correspondiente y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 00165 del 1 de noviembre de 2023:** por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta, se expide el anexo técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 00008 del 31 de enero de 2024**: por la cual se modifica el artículo 23 y parcialmente el parágrafo del artículo 62 de la Resolución 000165 de 2023.
- **Resolución 000119 del 30 de julio de 2024**: por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000165 del 1 de noviembre de 2023, modificada por la Resolución 000008 de 2024.
- **Resolución 000189 de 30 de octubre de 2024:** por la cual se modifica la Resolución 000165 del 1 de noviembre de 2023.
- **Resolución DIAN 000200 del 27 de diciembre de 2024:** por la cual se señalan algunos contribuyentes, responsables y agentes retenedores que por sus características operacionales deben ser calificados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y se excluyen otros contribuyentes, responsables y agentes retenedores de la calificación de grandes contribuyentes
- **Resolución 000202 de 31 de marzo de 2025:** por la cual se modifica parcialmente la Resolución 000165 del 2023.
- **Acuerdo No. 05 de 2025** de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S. A.: por el cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S. A. y se dictan otras disposiciones.
- **Circular externa No. 000003 de 2013** expedida por la DIAN, por la cual se señala el procedimiento para el cálculo de los intereses moratorios.

Demás normas que reglamenten, complementen, modifiquen y adicionen esta materia.

## 5. DEFINICIONES

**Aceptación expresa:** cuando, por medios electrónicos, acepte de manera expresa el contenido de la factura electrónica recibida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio.

**Aceptación tácita:** cuando no reclamare al emisor en contra de su contenido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la mercancía o del servicio. El reclamo se hará por escrito en documento electrónico.

**Aceptación y reclamo**: se entenderá como aceptación y reclamo lo previsto en el artículo 2.2.2.53.4. del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, que

deberá generarse, transmitirse, validarse, expedirse y entregarse en los términos del Anexo Técnico denominado «Anexo Técnico de factura electrónica de venta», en concordancia con lo previsto en la normativa especial de cada sector, que regule la materia.

**Acreedor:** titular de un derecho de crédito que consiste en la facultad de exigir el cumplimiento de una obligación o el pago de una deuda a la otra parte (denominada deudor).

**Aceptación de la factura electrónica de venta como título valor:** se entenderá como el acto mediante el cual el adquirente/deudor manifiesta, de forma expresa o tácita, su conformidad con el contenido de la factura electrónica de venta. La aceptación será expresa cuando se realice por medios electrónicos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la mercancía o del servicio, y tácita cuando no se presente reclamación dentro de dicho término. Una vez aceptada, la factura adquiere la calidad de título valor y se torna exigible, conforme a la normatividad vigente.

**Adquiriente:** persona natural o jurídica, y demás sujetos, que adquieren bienes y/o servicios y se encuentran obligados a exigir y conservar la factura de venta o documento equivalente, conforme a lo establecido en el artículo 618 del Estatuto Tributario.

**Archivo XML**: formato estándar de intercambio de información que permite estructurar, almacenar y transmitir los datos contenidos en la factura electrónica y demás documentos electrónicos asociados.

**Cartera**: conjunto de derechos económicos a favor de TRANSMILENIO S.A., originados en sus operaciones y pendientes de cobro y recaudo diferentes de la tarifa al usuario del SITP.

**Cliente:** persona natural o jurídica que adquiere un bien o recibe un servicio por parte de la Entidad.

**Cobro:** proceso mediante el cual se recibe y se registra el pago efectivo de las obligaciones económicas a favor de la Entidad, diferentes de la tarifa al usuario.

**Código QR:** código bidimensional que permite almacenar y consultar información de la factura electrónica mediante su lectura con dispositivos electrónicos.

**Código Único de Documento Electrónico (CUDE):** identificador alfanumérico único asignado a las notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta, que permite su individualización y trazabilidad.

**Código Único de Factura Electrónica (CUFE):** identificador alfanumérico único asignado a cada factura electrónica de venta, que garantiza su autenticidad, integridad y trazabilidad, así como verificar

su autenticidad y validación ante la DIAN.

**Días calendario:** se entenderá cuando se refiera a los plazos en días que se cuentan corridos, incluidos los días no laborables

**Días hábiles:** se entenderán como los días comprendidos entre lunes y viernes, excluyendo domingos y festivos, conforme a la normatividad vigente.

**Documento equivalente electrónico**: documento electrónico autorizado por la DIAN que sustituye la factura de venta en determinadas operaciones, conforme a las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

**Documento Rechazado por la DIAN:** es el incumplimiento formal de alguna de las reglas de validación incorporadas en el presente anexo técnico, que genera como consecuencia que la DIAN no valide el documento electrónico.

**Documento Validado por la DIAN:** proceso informático que realiza la DIAN, mediante el cual se verifican las reglas de validación, teniendo como resultado el no rechazo por parte de la entidad y, como consecuencia, el documento electrónico se valida.

**Emisor de la factura electrónica:** sujeto que realiza la venta de bienes o la prestación de servicios y que expide la factura electrónica de venta.

**Facturador electrónico:** sujeto obligado o habilitado para expedir factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos, conforme a los requisitos definidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

**Factura electrónica de venta con validación previa a su expedición**: documento electrónico que soporta la venta de bienes y/o la prestación de servicios, el cual es generado por el emisor a través de un sistema informático, enviado a la DIAN para su validación y, una vez aprobado, es expedido al adquiriente conforme a la normatividad vigente.

**Fecha de emisión**: fecha en la cual se genera la factura electrónica y se registra contablemente en el sistema de información de la Entidad.

**ICA: I**mpuesto de Industria y Comercio, de carácter municipal, cuyo hecho generador son las actividades comerciales, industriales o de servicios realizadas dentro de un territorio determinado.

**IVA:** Impuesto sobre las Ventas, de carácter nacional, que grava la venta de bienes y la prestación de servicios, conforme a la normatividad vigente.

**NIT:** Número de Identificación Tributaria asignado por la DIAN para la identificación de los contribuyentes, responsables y agentes ante la administración tributaria.

**Notas débito y notas crédito para la factura electrónica de venta:** documentos electrónicos que se emiten para ajustar, corregir o modificar una factura electrónica de venta previamente expedida, por razones contables, comerciales o fiscales. Estas notas se asocian a la factura correspondiente mediante el CUFE, cuando aplique, y se generan conforme a los requisitos técnicos y normativos establecidos por la DIAN.

**Número de la factura electrónica:** es el número consecutivo autorizado por la DIAN que identifica de manera única cada factura electrónica de venta dentro del sistema de numeración vigente.

**Obligación exigible**: deuda cierta, clara y actualmente exigible, susceptible de gestión de cobro y recaudo.

**Procedimiento informático de validación:** proceso mediante el cual la DIAN verifica que la factura electrónica y demás documentos electrónicos cumplan con las reglas del anexo técnico vigente, cuyo resultado puede ser la aceptación, rechazo o notificación, según corresponda.

**Proveedor tecnológico:** persona natural o jurídica autorizada por la DIAN para prestar los servicios tecnológicos necesarios para la generación, transmisión, validación y almacenamiento de la factura electrónica y demás documentos electrónicos.

**Recepción:** es el día, mes y año en el que el adquiriente/deudor/aceptante recibe la factura electrónica de venta y, cuando sea del caso, el documento de despacho.

**Recepción de la factura electrónica de venta:** obligación del adquiriente electrónico, que consiste en recibir la factura electrónica de venta que le ha sido expedida, a través de las funcionalidades de un software.

**Recibo del Bien o Prestación del Servicio:** evento electrónico mediante el cual el adquiriente deja constancia de haber recibido la mercancía o el servicio, el cual hace parte de los eventos asociados a la factura electrónica de venta y es validado ante la DIAN conforme al anexo técnico vigente.

**SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero de la Entidad, que integra los procesos

administrativos, presupuestales, contables y financieros, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información.

**Transmisión de documentos electrónicos a la DIAN:** proceso mediante el cual el facturador electrónico o el proveedor tecnológico envía a la DIAN la información de la factura electrónica de venta, las notas débito, las notas crédito y demás documentos electrónicos asociados, para su validación, conforme a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

**Transmisión inmediata de comprobantes**: principio según el cual la factura electrónica debe ser enviada para validación en el mismo momento de su generación, por lo que la fecha de emisión debe coincidir con la fecha de firma electrónica del documento.

**Validación previa de la factura electrónica de venta:** procedimiento electrónico a cargo de la DIAN mediante el cual se verifica que la factura electrónica de venta, transmitida por el facturador electrónico o por el proveedor tecnológico autorizado, cumpla con las reglas y requisitos establecidos en el Anexo Técnico de factura electrónica de venta, conforme a las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos vigentes, antes de su expedición al adquiriente.

**Vencimiento de factura:** se entiende como la fecha máxima para el pago de una factura, conforme a las condiciones contractuales pactadas o a la normativa aplicable.

## 6. CONDICIONES GENERALES

En el presente apartado, se establecen las disposiciones generales que rigen los procesos de facturación y gestión de cartera en TRANSMILENIO S. A., en el marco de las relaciones contractuales, comerciales, tributarias o convenidas con terceros. Estas condiciones tienen por objeto garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y administrativos exigidos para la correcta emisión, transmisión, validación, recepción, seguimiento y control de las facturas electrónicas y demás documentos asociados. Así mismo, se definen los lineamientos para la administración y recuperación de la cartera, incluyendo las etapas de gestión, cobro prejurídico y jurídico, y la posibilidad de establecer acuerdos de pago bajo criterios previamente definidos.

El adecuado seguimiento a estas condiciones permite a TRANSMILENIO S.A. asegurar la trazabilidad, legalidad y eficiencia en sus procesos administrativos y financieros.

## 6.1 Condiciones para la facturación

### 6.1.1 Requisitos generales para la facturación

Los servicios y productos que comercialice TRANSMILENIO S. A. serán facturados de acuerdo con la periodicidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente y las condiciones para el pago, los cuales quedarán establecidos previamente en cada contrato, convenio, acuerdo o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, a través del cual se suscriba un negocio. Para el caso específico de los productos de la marca, las condiciones se establecerán al momento de la adquisición del bien. En todo caso, solo se procederá con la facturación cuando se cuente con el cumplimiento de los requisitos previos exigidos para la expedición del documento electrónico.

Para la emisión de facturas se seguirán los pasos establecidos en el capítulo 7 de este documento.

### 6.1.2 Responsabilidades en la generación de la factura electrónica

- El servidor público responsable del negocio (contrato, convenio o venta) es el funcionario designado en cada dependencia o la persona designada para ello; será el encargado de causar, generar, validar y aprobar la factura electrónica de venta, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y las condiciones pactadas en los contratos, convenios o servicios prestados por TRANSMILENIO S.A.; la facturación será registrada en el Sistema de Información Administrativa y Financiera (SIAF) de TRANSMILENIO S. A.
- El servidor público o la persona designada para ello será responsable del proceso de generación, transmisión, validación y gestión de las facturas de electrónicas de venta, garantizando que la fecha de emisión coincida con la fecha de transmisión para validación ante la DIAN; así mismo, garantizando que la información contenida en el documento electrónico cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- El servidor público o la persona que se designe para la generación de las facturas será responsable de la veracidad, integridad y exactitud de la información que incorpore o cargue al SIAF de la Entidad.

### 6.1.3 Gestión y seguimiento de los documentos electrónicos

- El servidor público o la persona designada para ello que adelante la generación de las facturas será responsable de la oportuna y eficiente gestión de estos documentos. Deberá cumplir con lo

establecido en este manual y revisará que la factura electrónica de venta cumpla con el lleno de los requisitos de ley.

- El servidor público o la persona que se designe para gestionar los documentos electrónicos (factura, nota crédito o débito) debidamente aceptados, será responsable de adelantar el seguimiento y control de estos mediante las herramientas e informes que la plataforma electrónica genere.
- El servidor público o la persona que se designe deberá realizar el seguimiento a los documentos electrónicos y, en caso de que evidencie rechazo en alguno de ellos, deberá adelantar las gestiones necesarias para que el documento sea reprocesado debidamente hasta obtener la aceptación de la DIAN.
- El servidor público responsable del negocio, convenio, contrato o la persona que se designe para ello, realizará la descarga de archivos correspondientes al reporte de los documentos electrónicos emitidos a través de las opciones dispuestas en la plataforma.
- El servidor público responsable del negocio, convenio, contrato o la persona que se designe para ello, revisará la publicación de la factura en la plataforma tecnológica, y deberá trasladar los archivos correspondientes en los formatos establecidos de cada factura emitida al proceso de – Gestión Documental - Dirección Corporativa.

### 6.1.4 Coordinación con el cliente

- El servidor público responsable del negocio, contrato, convenio o la persona que se designe para ello, revisará, confirmará y actualizará el correo electrónico autorizado para la recepción de facturas por parte de cada cliente con el fin de garantizar la entrega de la factura electrónica de venta al adquiriente respectivo.
- El servidor público responsable del negocio, contrato o convenio o la persona que se designe para ello gestionará a través de una solicitud al proveedor tecnológico la creación de los usuarios para realizar las consultas necesarias a las facturas, notas crédito o débito emitidas electrónicamente en la plataforma designada.

### 6.1.5 Roles de apoyo institucional

- La Dirección Corporativa, establecerá e informará la fecha de apertura y cierre mensual del módulo de facturación dispuesto en el aplicativo SIAF; así mismo, por medio del asesor tributario o quien

haga sus veces, brindará capacitaciones y charlas al servidor público responsable del negocio, contrato o convenio, con el fin de socializar las actualizaciones en materia tributaria que impliquen cambios en los procesos de la Entidad.

- La Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, Dirección Corporativa, Subgerencia Económica, Dirección TIC y las demás áreas de la Entidad, que en algún momento generen facturación, serán responsables del seguimiento del pago y respectivo cobro de las facturas emitidas, de conformidad con sus competencias.

#### 6.1.6 Emisión de Notas Crédito o Débito

La generación de las notas crédito o débito para realizar ajustes o anulaciones de facturas procederá únicamente cuando exista justificación debidamente soportada. Esta actuación deberá ser informada al servidor público supervisor del negocio, contrato, convenio, acuerdo u otro instrumento jurídico aplicable, para su conocimiento y seguimiento, sin que ello implique aprobación previa de la nota

#### 6.1.7 Segregación de funciones en el proceso de facturación

Con el fin de segregar funciones y mitigar los riesgos en la información, el proceso de facturación contará con dos etapas: una de causación y una segunda de finalización, aprobación y envío a la DIAN, que será realizada por un servidor público diferente al que realiza la causación.

### 6.2 Condiciones generales para la gestión de cartera

#### 6.2.1 Cartera corriente

La cartera corriente de TRANSMILENIO S.A. será de hasta noventa (90) días calendario. El plazo de la cartera comenzará a partir de la fecha de expedición de la factura.

Las condiciones de pago serán las establecidas en el contrato o negocio; cuando no se encuentren expresamente definidas, serán fijadas por la Entidad y deberán ser autorizadas por el jefe del área que genera el negocio, de acuerdo con las condiciones particulares de cada caso. En caso de requerirse ajustes, estos deberán ser evaluados y aprobados por la Entidad y, cuando aplique, se deberán modificar las garantías de cumplimiento

#### 6.2.2 Depósito en garantía

En los contratos, convenios o acuerdos comerciales derivados de la explotación colateral que así lo

prevean, como medida preventiva se establecerá la constitución de un depósito en garantía por parte del cliente, destinada a respaldar el pago oportuno de las obligaciones contractuales.

El porcentaje del depósito será definido en el contrato de acuerdo con el nivel de riesgo y tendrá como finalidad respaldar el pago de obligaciones derivadas del contrato, tales como remuneraciones, servicios, intereses o cualquier otro valor o concepto a cargo del contratista.

Una vez finalizada la relación contractual, el depósito deberá ser liquidado, procediendo a su devolución cuando no existan obligaciones pendientes, o a su cruce total o parcial con las deudas en mora, previa validación y autorización de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocio.

### 6.2.3 Gestión de cartera

La gestión de cartera comprende las actuaciones de seguimiento a las obligaciones pendientes de pago, así como las etapas de cobro prejurídico y, cuando corresponda, de cobro jurídico, orientadas a la recuperación de los recursos a favor de TRANSMILENIO S.A. El responsable de la gestión en su fase administrativa y prejurídica será el servidor público encargado del contrato, convenio o negocio, o el delegado del área que originó la obligación.

#### *6.2.3.1 Seguimiento de obligaciones*

Este funcionario deberá realizar un seguimiento periódico a través del aplicativo SIAF dispuesto por la Entidad y gestionar la cartera al vencimiento de la factura mediante el envío de correos electrónicos o comunicaciones escritas, en las cuales se informe de manera clara la forma, lugar y oportunidad para realizar el pago.

Luego del vencimiento del pago de la obligación, el servidor público deberá informar al deudor, mediante correo electrónico o comunicación escrita, sobre el incumplimiento del pago, dando inicio al proceso de cobro prejurídico. Este incumplimiento generará intereses de mora a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de la factura electrónica, hasta el día en que se realice el pago, conforme con la normativa legal vigente.

En caso de que exista un saldo a favor por concepto de un mayor valor consignado en el pago de facturas, el servidor público responsable del negocio, contrato, convenio, o el contratista de apoyo, gestionará, en coordinación con el equipo contable y de tesorería, la verificación del saldo y el trámite correspondiente para que el cliente presente la solicitud de devolución de los recursos, conforme a los procedimientos internos vigentes.

Los reportes de cartera en mora deberán remitirse a la Dirección Corporativa, durante los primeros diez (10) días calendario de los meses de junio y diciembre, para la elaboración del Informe de Deudores Morosos del Estado, el cual se transmite de manera semestral, con corte a los meses de mayo y noviembre, conforme a los lineamientos normativos vigentes y bajo las directrices dadas por el área contable de la Entidad.

#### *6.2.3.2 Cobro Prejurídico*

El cobro prejurídico corresponde a una gestión extraprocesal mediante la cual el acreedor busca recuperar el valor de una obligación en mora sin recurrir a un proceso judicial, y se desarrolla desde el primer (1) día siguiente al vencimiento del plazo pactado para el pago, extendiéndose hasta noventa (90) días calendario posteriores. Para efectos de la factura electrónica de venta, la mora se configura automáticamente al día siguiente de dicho vencimiento en caso de no pago; por su parte, la ausencia de reclamación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción configura la aceptación tácita, lo que la hace exigible como título valor y habilita al acreedor para iniciar el cobro de intereses moratorios.

Para el caso de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, durante este periodo, el servidor público responsable del contrato o convenio podrá adelantar diversas acciones de cobro persuasivo, tales como llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, reuniones presenciales y comunicaciones de constitución en mora, con el fin de lograr la normalización de la cartera mediante el pago de la deuda. Adicionalmente, previo a remitir el caso a la Subgerencia Jurídica y Contractual, podrán adelantarse gestiones complementarias tales como, la presentación de reclamaciones ante las compañías aseguradoras o, en los contratos en los que se haya pactado, la solicitud de pago de la garantía bancaria a primer requerimiento o la exigibilidad de la carta de crédito stand by, entre otras. Así mismo, de considerarse pertinente, podrán celebrarse acuerdos de pago con los deudores en mora.

Los Profesionales Especializados Grado 06 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios y los Profesionales Universitarios Grado 03 – Desarrollo Inmobiliario y Negocios, así como los contratistas de apoyo asignados de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, serán responsables de la elaboración gestión de dichos acuerdos. La suscripción de los mismos, estará a cargo del Subgerente de Desarrollo Inmobiliario y de Negocios, previa revisión y aprobación de la Subgerencia Jurídica y Contractual. El seguimiento y verificación de su cumplimiento estará a cargo del servidor público responsable o del supervisor del contrato de explotación colateral adscrito a esta Subgerencia.

Si al finalizar el periodo de noventa (90) días no se ha logrado el pago de la obligación, el servidor público responsable del contrato o negocio deberá proceder con la remisión del caso para el inicio del

proceso de cobro jurídico por parte de la Subgerencia Jurídica y Contractual.

#### *6.2.3.3 Cobro jurídico*

Sí, una vez finalizada la etapa de cobro prejurídico, si el deudor persiste en su negativa de pago, deberá iniciarse la etapa de cobro jurídico. En caso de que hayan transcurrido noventa (90) días calendario desde el vencimiento de la factura sin que el cliente haya manifestado intención de pago, o cuando se evidencie un recaudo difícil o improbable, el servidor público responsable del negocio deberá remitir el caso a la Subgerencia Jurídica y Contractual de TRANSMILENIO S.A., mediante comunicación interna, adjuntando un informe y los soportes que acrediten las gestiones de cobro prejurídico realizadas.

La Subgerencia Jurídica y Contractual, como dependencia competente para adelantar el proceso judicial a favor de TRANSMILENIO S.A., deberá notificar al área de contabilidad el inicio del trámite, con el fin de realizar el registro y la gestión correspondiente.

#### *6.2.3.4 Liquidación de intereses*

En los contratos suscritos por la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliario y de Negocio se establece el reconocimiento de intereses en caso de mora en el pago de las obligaciones a cargo del contratista. Para su liquidación, se aplicará la tasa de interés de mora vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, calculada sobre el saldo adeudado y hasta la fecha de pago total de la obligación, sin que sea procedente pactar o aplicar una tasa diferente. Así mismo, la aplicación de pagos se realizará conforme a la normativa que se encuentre vigente y conforme a las condiciones técnicas y operativas de la Entidad.

#### *6.2.3.5 Acuerdo de pago para contratos de a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Inmobiliaria y de Negocios.*

En cualquier momento previo al proceso judicial, en los casos de obligaciones contenidas en los contratos de la entidad, el Comité de Conciliación o quien esté autorizado para ello de TRANSMILENIO S.A. podrá autorizar la suscripción de acuerdos de pago, otorgando al deudor facilidades de pago, descuentos en intereses moratorios, cláusulas penales a solicitud escrita del deudor. Con fundamento en lo anterior, el (la) Subgerente o el(la) Director(a) responsable del negocio suscribirá el acta de acuerdo con los términos acordados.

El acuerdo de pago será establecido de manera particular para cada negocio y deberá contar con la revisión y aval de la Subgerencia Jurídica y Contractual. Este acuerdo deberá contemplar el valor del

capital adeudado, los intereses moratorios y, de ser procedente, los costos adicionales o demás sumas determinadas por dicha dependencia. El incumplimiento de las obligaciones pactadas dará lugar a la terminación del acuerdo de pago, situación que será comunicada formalmente al deudor. En tal caso, se iniciará o reanudará, según corresponda, el proceso de cobro jurídico.

En todo caso, se deberá reportar a la Contaduría General de la Nación, en las mismas condiciones establecidas en la Ley 901 de 2004, aquellos deudores que hayan incumplido los acuerdos de pago, con el fin de que dicha entidad los identifique por esa causal en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

La Entidad se abstendrá de suscribir acuerdos de pago en aquellos casos en que el deudor sea identificado como reincidente o renuente, o que aparezca reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Salvo que la Contaduría General de la Nación expida la correspondiente certificación, no se suscribirá acuerdo de pago.

Las facturas con fecha de expedición superior a ciento ochenta (180) días calendario y que cumplan con los requerimientos establecidos por el Boletín de Deudores Morosos del Estado serán reportadas por el área contable de TRANSMILENIO S.A. al sistema de deudores morosos de la Contaduría General de la Nación.

## 7. EMISIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

A continuación, se describen los pasos que regulan la emisión de facturas electrónicas de venta y de las notas débito y crédito, en cumplimiento de los requisitos técnicos, contables, contractuales y normativos vigentes. Estas actividades serán desarrolladas por el servidor público responsable del negocio, contrato, convenio u otro instrumento legalmente válido, o por el contratista de apoyo, de acuerdo con las funciones asignadas y bajo la coordinación del responsable del proceso de cada dependencia.

### a) Verificación de condiciones previas a la facturación.

El proceso de facturación electrónica inicia una vez se identifica la obligación de facturar bienes o servicios derivados de un negocio, contrato, convenio u otro instrumento legalmente válido.

Para tal efecto, se deberá verificar que el periodo de facturación se encuentre habilitado en el módulo contable correspondiente.

Para el caso de la Subgerencia Económica, de manera previa, el Profesional Especializado Grado 06 de Control del Recaudo y Remuneración del Sistema o quien haga sus veces, solicitará la información relacionada con el valor a facturar, conforme a la liquidación semanal de la participación económica de TRANSMILENIO S. A. del cuatro por ciento (4%) de los costos del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP. Esta actividad se soporta con la confirmación de apertura del módulo contable y los registros o consultas efectuadas en el Sistema de Información Administrativo y Financiero – SIAF.

**b) Validación del registro del cliente en el SIAF.**

Se deberá validar que el cliente se encuentre debidamente registrado en el SIAF. En caso de no existir registro previo, se ingresará la información del cliente en el módulo de cartera, con base en el Registro Único Tributario (RUT) allegado. El soporte de esta actividad corresponde al registro del cliente en el SIAF.

**c) Registro y causación de la factura electrónica o nota.**

Una vez verificada la información del cliente, se procederá al registro, causación y grabación de la factura electrónica de venta o de la nota débito o crédito en el SIAF, dentro del módulo de facturación, para la afectación de la cartera, conforme a las condiciones contractuales pactadas. Esta actividad se soporta con el comprobante contable generado en el SIAF.

**d) Validación y aprobación de la información y generación del XML.**

Una vez realizada la causación en el SIAF, se deberá validar y aprobar la información contenida en la factura electrónica de venta o en la nota débito o crédito, verificando su integridad, consistencia y correcta imputación contable. Posteriormente, mediante el marcaje del check de aprobación por parte del usuario autorizador, se realizará la generación del archivo XML correspondiente en el sistema.

El soporte de esta actividad corresponde al registro contable aprobado y al archivo XML generado.

**e) Envío de la factura electrónica o nota a la DIAN.**

La factura electrónica de venta o la nota débito o crédito deberá ser enviada a través de la plataforma tecnológica del proveedor autorizado para su validación y transmisión ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, conforme a los requisitos técnicos y normativos vigentes. Como evidencia se conservará la representación gráfica del documento electrónico y el registro de envío y validación ante la DIAN.

**f) Revisión de la aceptación o rechazo por parte de la DIAN.**

Una vez realizado el envío, se deberá revisar la respuesta emitida por la DIAN, recibida a través de la plataforma tecnológica, verificando si el documento fue aceptado o rechazado. En caso de rechazo, se deberán adelantar las correcciones correspondientes y generar nuevamente el archivo XML para su posterior reenvío.

Esta actividad se soporta con la respuesta de la DIAN, los reportes de error, los eventos de aceptación o rechazo y, de ser necesario, el XML corregido.

**g) Entrega automática de la factura electrónica al cliente.**

Verificada la aceptación del documento electrónico por parte de la DIAN, la factura electrónica de venta o la nota débito o crédito será enviada automáticamente al correo electrónico informado por el cliente y asociado en el SIAF para la recepción de este tipo de documentos, a través de la plataforma tecnológica del proveedor autorizado.

El soporte de esta actividad corresponde al archivo PDF del documento electrónico, al archivo XML generado y, cuando aplique, al registro o confirmación de envío del sistema.

**h) Gestión de eventos electrónicos del adquiriente.**

Se deberá validar que el adquiriente haya adelantado los eventos electrónicos posteriores a la recepción de la factura electrónica de venta o nota, tales como el acuse de recibo, la aceptación expresa o tácita, el reclamo o la confirmación de la prestación del servicio, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Esta actividad se soporta con el Certificado de Existencia de Factura Electrónica como Título Valor emitido por la DIAN, el cual acredita el estado vigente de la factura electrónica, los eventos asociados y su validación ante la autoridad tributaria.

**i) Seguimiento y control del proceso de facturación electrónica.**

Se deberá realizar el seguimiento, conservación y control de los documentos electrónicos generados, transmitidos, validados, aceptados y/o rechazados, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.

Como soporte se conservarán los reportes de trazabilidad y control de los documentos archivados en la

plataforma electrónica del del proveedor tecnológico, así como los documentos trasladados a la Dirección Corporativa para su almacenamiento en el aplicativo T-Doc, donde se incluyen los respectivos comprobantes contables.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CARTERA

| No. | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Inicio** | | | |
| **2** | Generar el informe de cartera desde el aplicativo SIAF | El(la) Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato genera periódicamente el informe general de cartera desde el SIAF, analizar de manera integral las condiciones de pago pactadas y verificar el estado de las facturas pendientes por cliente, con el fin de remitir oportunamente al deudor el estado de cartera mediante correo electrónico previo al vencimiento. | Servidor Público responsable del negocio o contrato | Informe de cartera |
| **3** | Registrar pagos oportunos en el SIAF sistema institucional | La persona designada como Profesional Universitario(a) Grado 03 – Tesorería registra el pago en el sistema SIAF aplicando el ingreso a la respectiva factura, conforme a la información allegada por las dependencias responsables del negocio y/o contrato, y remite para aprobación del Tesorero y posterior envió automático a gestión documental. | Profesional Universitario(a) Grado 03 – Tesorería | Registro en SIAF Comprobante de ingreso |
| **4** | Gestionar el cobro de la cartera | Una vez el cliente incurra en mora, el/la Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato o contratista de apoyo notifica el estado actualizado de la deuda, aplicar el depósito en garantía cuando corresponda y adelantar las acciones de cobro prejurídico establecidas en el numeral 6.2.3 del presente Manual. Asimismo, informa al deudor que, si persiste el incumplimiento, podrá iniciarse el cobro jurídico. | Servidor(a) Público(a) responsable del negocio o contrato o contratista de apoyo | Evidencias documentales de gestión de cobro |
| **5** | Solicitar acuerdo pago | Recibida la notificación de la deuda el cliente comunica la forma en que pagará la deuda. | Cliente | Acuerdo de pago o Pago inmediato |

| No. | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO O REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| **6** | Gestionar el acuerdo de pago | Recibida la forma en que se pagara la deuda, el/la Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato o contratista de apoyo determina si el cliente solicita un acuerdo de pago o si realiza el pago dentro de los 90 días previos a la notificación, y proceder según corresponda.<br><br>En caso de requerirse acuerdo de pago, debe elaborar el documento con los intereses moratorios actualizados, remitirlo a la Subgerencia Jurídica y Contractual para que el profesional designado, emita observaciones, realice los ajustes pertinentes y lo presente para aprobación ante el Comité de Conciliación o nuevamente ante la Subgerencia Jurídica y Contractual, según aplique. Una vez aprobado, suscribir el acta con el cliente bajo las condiciones pactadas y efectuar el seguimiento para verificar el cumplimiento del acuerdo.<br><br>En caso de incumplimiento, declarar la extinción del acuerdo, exigir el pago total adeudado e iniciar el traslado del caso a la Dirección de Representación Judicial y Extrajudicial | Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato | Evidencias documentales de acuerdos de pago y gestión prejurídica |
| **7** | Verificar mora superior a 91 días sin acuerdo | En ausencia de pago o acuerdo tras más de 91 días, el/la Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato debe remitir la obligación a la Dirección de Representación Judicial y Extrajudicial y notificar al cliente.<br><br>En caso contrario se finaliza el procedimiento | Servidor(a) público(a) responsable del negocio o contrato. | Comunicación de traslado a Jurídica |
| **8** | Iniciar el proceso de cobro jurídico | La Dirección de Representación Judicial y Extrajudicial inicia el proceso judicial y elabora reportes trimestrales sobre el estado de los procesos para las áreas interesadas. | Profesional asignado por parte de la Dirección de Representación Judicial y Extrajudicial | Reportes trimestrales |
| **9** | **Fin** | | | |