

FACTURACIÓN	
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
Código: P-FC-02	Versión: 15
Revisó: Subd Administrativo y Financiero	Aprobó: Subdirector Planeación y O.T.
Fecha: 09 de Junio de 2022	Fecha: 09 de Junio de 2022
Resolución: 300-03-10-23-1427-2022	Páginas: 1 de 13

1. OBJETIVO

Registrar los ingresos generados por la entidad en el desarrollo de su objeto misional, social y de servicios.

2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de facturación y verificación de la existencia del cliente en el sistema Financiero, hasta la consolidación y archivo de la facturación, incluyendo la elaboración y entrega de facturas, corrección de facturas en caso de requerirse y elaboración y entrega al (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ del (los) informe(s) de facturación de sobretasa ambiental.

3. REFERENCIAS

- Decreto 358 de 2020 de El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se regulan los siguientes aspectos en materia de facturación electrónica: Sujetos obligados y no obligados a expedir factura electrónica. Porcentaje máximo que podrá soportarse sin factura electrónica.
- Resolución 00042 de 2020 Por medio de 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 disposiciones de sistemas de facturación.
- Decreto 1390 de 2018. *"Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 9, de la Parte 2, del Libro 2, del Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con la Tasa Compensatoria por Aprovechamiento Forestal Maderable en bosques naturales y se dictan otras disposiciones".*
- Resolución 1479 de 2018. *"Por el cual se fija la tarifa mínima de la tasa compensatoria por aprovechamiento forestal maderable en bosques naturales".*
- Resolución 1571 de 2017. *"Por la cual se fija la tarifa mínima de la tasa por utilización de aguas".*
- Decreto 2141 de 2016. *"Por medio del cual se adiciona una sección al Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", en lo relacionado con el ajuste a la tasa retributiva".*
- 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 1076 de 2015. *"Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector ambiente y desarrollo sostenible".*

- Ley 1231 de 2008. *“Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 633 de 2000. Artículo 96º. Tarifa de las licencias ambientales y otros instrumentos de control y manejo ambiental.
- Decreto 1339 de 1994. *“Por el cual se reglamenta el porcentaje del impuesto predial a favor de las Corporaciones Autónomas Territoriales, en desarrollo de lo previsto en el artículo 44 de la Ley 99 de 1993”*. - Presidencia de la República.
- Numeral 6.1.4. del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública que define los principios de contabilidad pública entre ellos el de causación.
- D-FC-01: LISTA DE TARIFA DE SERVICIOS. vigente
- Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.”* Presidencia de la República.
- Resolución N°03-01-21-000654 de fecha 20 de agosto de 2005, *“Por la cual se adiciona la resolución No. 61203 de 19 de junio de 2003 (Tarifas para los trámites ambientales de la Corporación)”*. Valor tarifa para trámites de Concesión de aguas y/o legalización de acueductos veredales o Corregimientos; y tarifa del servicio de laboratorio.

4. DEFINICIONES

No Aplica.

5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades de Facturación

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	La Oficina de Espacio Vital, Interventores, Servidores Públicos Encargados del servicio Laboratorio, Fotocopiadora, Tramites Ambientales, Arrendamientos, Instrumentos Económicos y/o Servidor(a) Públic@ Encargad@ de Facturación y/o Designado	<p>Solicitud de Facturación y Verificación de la Existencia del Cliente en el Sistema Financiero.</p> <p>Solicitan la facturación y verificación de la existencia del cliente en el sistema financiero.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe ir acompañada con los siguientes documentos, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> Servicio del Laboratorio de Análisis de Aguas: "R-7.7-01: ORDEN DE FACTURA". Visitas técnicas, trámites ambientales, multas, publicaciones y/o sanciones: Acto administrativo que la respalda. Licencias: R-FC-88; TABLA ÚNICA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA TARIFA Arrendamientos: <ul style="list-style-type: none"> Local comercial: Solicitud mensual por correo electrónico del área de almacén en el marco del contrato existente. Centro de Negocios: correo electrónico del responsable del mismo. Venta de activos: Acta de adjudicación. Fotocopias: "R-FC-86: SOPORTE DEL COBRO DE FOTOCOPIAS" por El (La) Servidor(a) Públic@ encargado. Sobretasa ambiental: Ejecución financiera de ingresos del trimestre suministrada por las Administraciones Municipales de la jurisdicción, la cual debe hacerse con base en la información actualizada de lo recaudado de los municipios por los conceptos sobretasa ambiental, clasificar su registro por vigencia actual urbana, vigencia actual Rural, vigencia anterior urbana, vigencia anterior rural y los intereses recaudados.

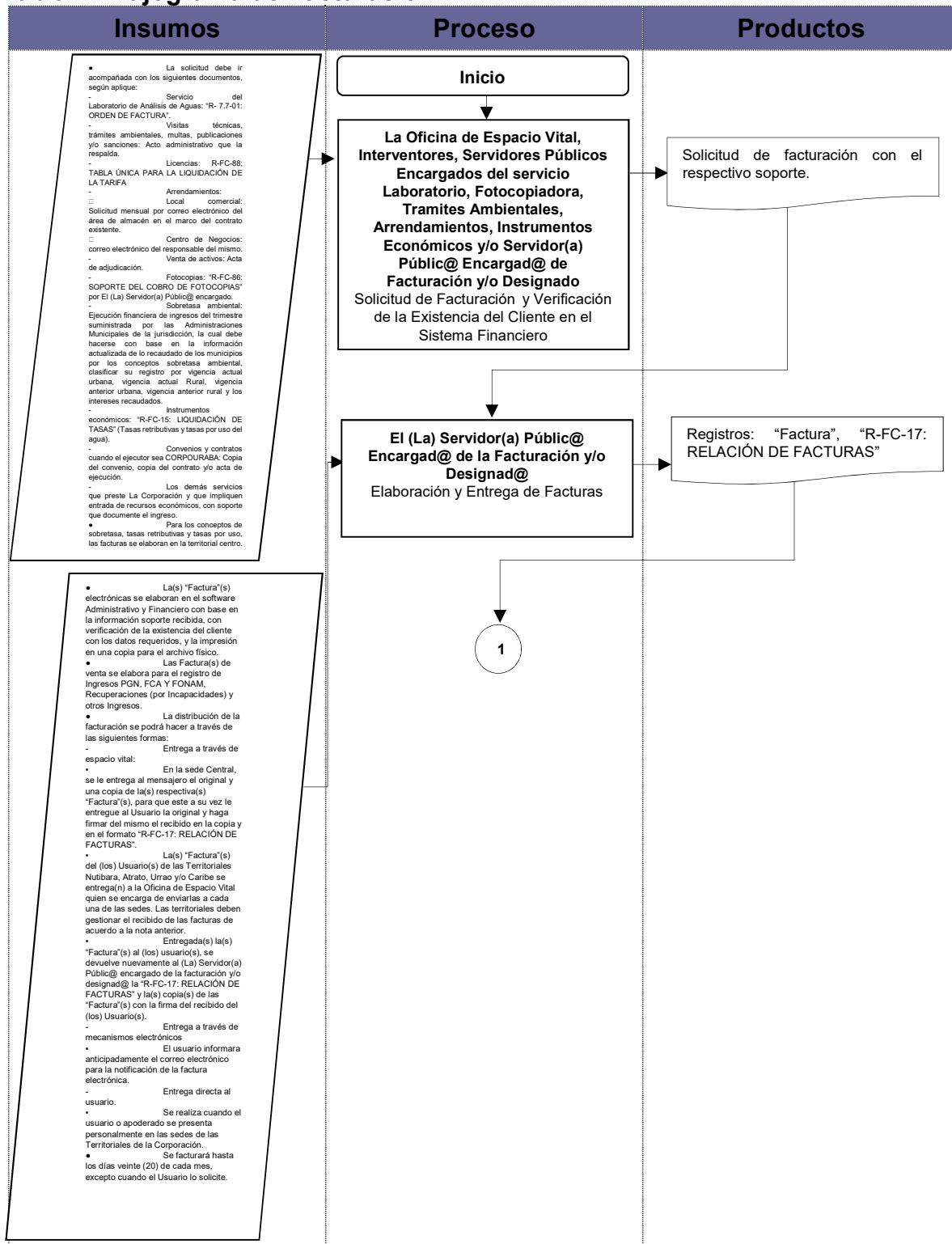
		<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos económicos: “R-FC-15: LIQUIDACIÓN DE TASAS” (Tasas retributivas y tasas por uso del agua). - Convenios y contratos cuando el ejecutor sea CORPOURABA: Copia del convenio, copia del contrato y/o acta de ejecución. - Los demás servicios que preste La Corporación y que impliquen entrada de recursos económicos, con soporte que documente el ingreso. ● Para los conceptos de sobretasa, tasas retributivas y tasas por uso, las facturas se elaboran en la territorial centro.
02	El (La) Servidor(a) Pùblic@ Encargad@ de Facturación y/o Designad@	<p>Elaboración y Entrega de Facturas.</p> <p>Elabora y entrega la(s) “Factura”(s).</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La(s) “Factura”(s) electrónicas se elaboran en el software Administrativo y Financiero con base en la información soporte recibida, con verificación de la existencia del cliente con los datos requeridos, y la impresión en una copia para el archivo físico. ● Las Factura(s) de venta se elabora para el registro de Ingresos PGN, FCA Y FONAM, Recuperaciones (por Incapacidades) y otros Ingresos. ● La distribución de la facturación se podrá hacer a través de las siguientes formas: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Entrega a través de espacio vital:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la sede Central, se le entrega al mensajero el original y una copia de la(s) respectiva(s) “Factura”(s), para que este a su vez le entregue al Usuario la original y haga firmar del mismo el recibido en la copia y en el formato “R-FC-17: RELACIÓN DE FACTURAS”. ▪ La(s) “Factura”(s) del (los) Usuario(s) de las Territoriales Nutibara, Atrato, Urrao y/o Caribe se entrega(n) a la Oficina de Espacio Vital quien se encarga de enviarlas a cada una de las sedes. Las territoriales deben gestionar el

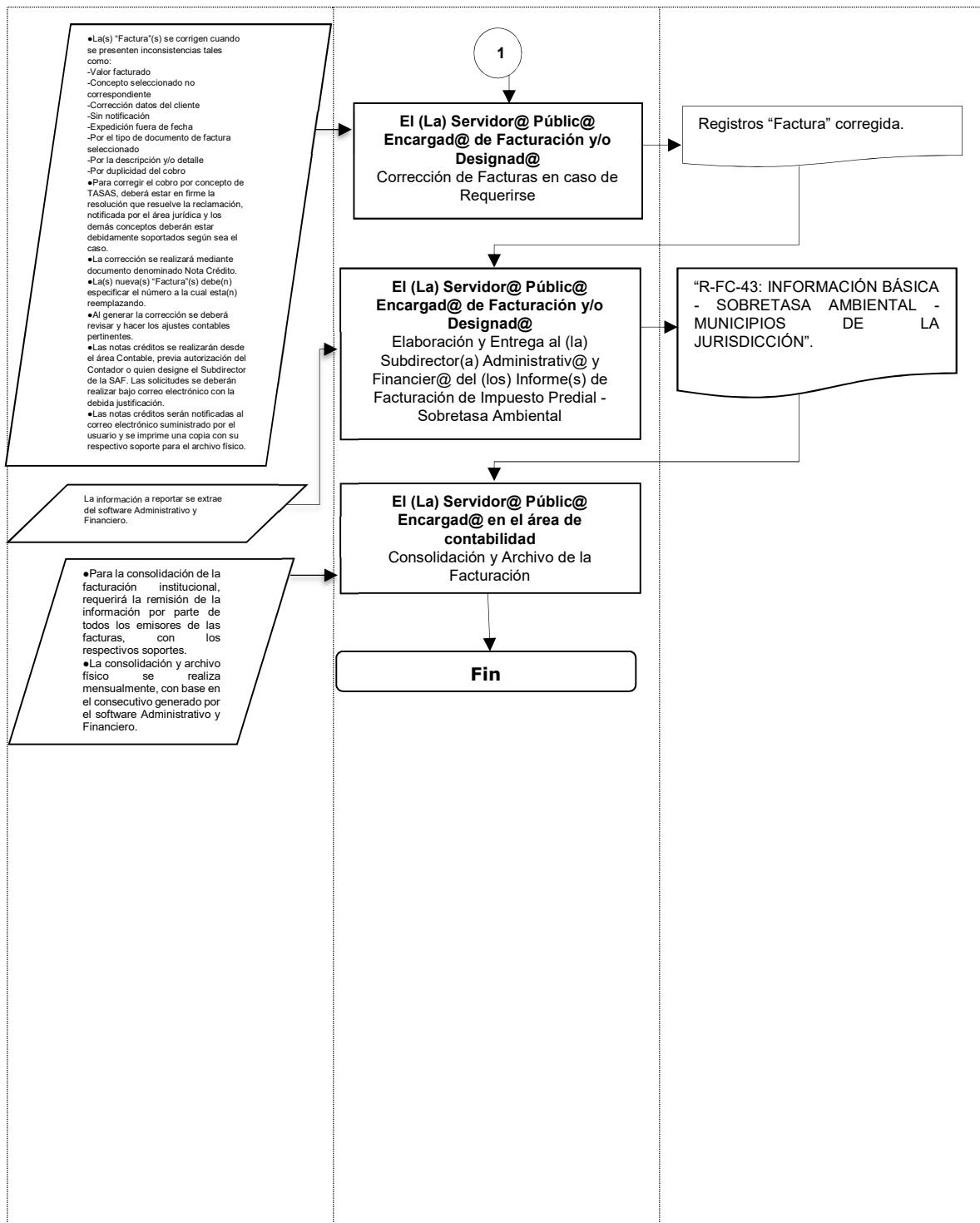
	<p>recibido de las facturas de acuerdo a la nota anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregada(s) la(s) “Factura”(s) al (los) usuario(s), se devuelve nuevamente al (La) Servidor(a) Públic@ encargado de la facturación y/o designad@ la “R-FC-17: RELACIÓN DE FACTURAS” y la(s) copia(s) de las “Factura”(s) con la firma del recibido del (los) Usuario(s). <p>- <u>Entrega a través de mecanismos electrónicos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El usuario informara anticipadamente el correo electrónico para la notificación de la factura electrónica. <p>- <u>Entrega directa al usuario.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza cuando el usuario o apoderado se presenta personalmente en las sedes de las Territoriales de la Corporación. <ul style="list-style-type: none"> Se facturará hasta los días veinte (20) de cada mes, excepto cuando el Usuario lo solicite.
03	<p>El (La) Servidor@ Públic@ Encargad@ de Facturación y/o Designad@</p> <p>Corrección de Facturas en caso de Requerirse.</p> <p>Corrigen las facturas en caso de requerirse.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La(s) “Factura”(s) se corrigen cuando se presenten inconsistencias tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Valor facturado - Concepto seleccionado no correspondiente - Corrección datos del cliente - Sin notificación - Expedición fuera de fecha - Por el tipo de documento de factura seleccionado - Por la descripción y/o detalle - Por duplicidad del cobro Para corregir el cobro por concepto de TASAS, deberá estar en firme la resolución que resuelve la reclamación, notificada por el área jurídica y los demás conceptos deberán estar debidamente soportados según sea el caso.

		<ul style="list-style-type: none"> • La corrección se realizará mediante documento denominado Nota Crédito. • La(s) nueva(s) "Factura"(s) debe(n) especificar el número a la cual esta(n) reemplazando. • Al generar la corrección se deberá revisar y hacer los ajustes contables pertinentes. • Las notas créditos se realizarán desde el área Contable, previa autorización del Contador o quien designe el Subdirector de la SAF. Las solicitudes se deberán realizar bajo correo electrónico con la debida justificación. • Las notas créditos serán notificadas al correo electrónico suministrado por el usuario y se imprime una copia con su respectivo soporte para el archivo físico.
04	El (La) Servidor@ Pùblic@ Encargad@ de Facturación y/o Designad@	<p>Elaboración y Entrega al (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ del (los) Informe(s) de Facturación de Sobretasa Ambiental.</p> <p>Elabora y entrega mensualmente al (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ el (los) informe(s) de facturación de sobretasa ambiental en el formato "R-FC-43: INFORMACIÓN BÁSICA - SOBRETASA AMBIENTAL - MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN".</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información a reportar se extrae del software Administrativo y Financiero.
05	El (La) Servidor@ Pùblic@ Encargad@ en el área de contabilidad	<p>Consolidación y Archivo de la Facturación</p> <p>Consolida la facturación institucional.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la consolidación de la facturación institucional, requerirá la remisión de la información por parte de todos los emisores de las facturas, con los respectivos soportes. • La consolidación y archivo físico se realiza mensualmente, con base en el consecutivo generado por el software Administrativo y Financiero.

6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de Facturación





7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	MÉTODO
-	Solicitud de facturación con el respectivo soporte.	En medio físico: Contabilidad - Facturación	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	10 años	Archivo Central
-	Factura	En medio Magnético: Software SINAP	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	Indefinido	Archivo Central
		En medio físico: Contabilidad - Facturación	Nombre y en Orden Cronológico	Servidores Públicos, Entes de Control y/o personal autorizado	10 años	Archivo Central
R-FC-17	RELACIÓN DE FACTURAS	Archivo Oficina Servidor Público Encargado de Facturación	Nombre y Código	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General
R-FC-43	INFORMACIÓN BÁSICA - SOBRE TASA AMBIENTAL - MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN".	Archivo Oficina Servidor Público Encargado de Facturación	Nombre y Código	Servidores Públicos, entes de control o Usuarios autorizados	Dos años	Archivo General

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
27/06/2008	03-10-17-001035	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-FC-02: FACTURACIÓN".
20/08/2008	03-10-17-001344	02	<p>Se incluye dentro de las notas de la actividad "Registro de los Datos de Documentos Soporte para Facturar":</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Movilización y removilización de recursos naturales y renovación de salvoconductos</i>". • <i>"El procedimiento de facturación no aplica en la actualidad para las regionales Caribe, Nutibara, Atrato y Urrao excepto el pago de sobretasa ambiental, tasa retributiva y tasa por uso; los cuales se facturan en la sede Central y se envía para las regionales entreguen al (los) Usuario(s)".</i>
01/12/2008	03-10-17-002216	03	Se elimina la <i>"movilización y removilización de recursos naturales y renovación de salvoconductos"</i> dentro de las notas de la actividad "Registro de los Datos de Documentos Soporte para Facturar".
09/10/2009	300-03-10-23-1391	04	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad "Elaboración y Entrega de Facturas" se <i>modifica la nota "para las fincas bananeras se factura hasta los días 23 de cada mes, excepto cuando el Usuario lo solicite"</i> por <i>"para las fincas bananeras se factura hasta los días 20 de cada mes, excepto cuando el Usuario lo solicite"</i> y se incluye la nota <i>"los datos de la(s) "FACTURA"(S) elaborada(s) y la fecha de entrega al mensajero y/u Oficina de Espacio Vital se registran en el formato "R-FC-14: CONTROL DE FACTURACIÓN"</i>". • En la actividad "Anulación y Cambio de Facturas Devueltas" se incluye la nota <i>"los datos de la(s) nueva "FACTURA"(S) elaborada(s) se debe(n) ajustar en el formato "R-FC-14: CONTROL DE FACTURACIÓN"</i>".
28/05/2010	300-03-10-23-0705	05	<p>Se realizan las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el ítem de "Referencias" se eliminó el Decreto 2649 de 1993 – Artículo 48 "Por el cual se reglamenta la contabilidad y se expedien los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia", y se incluyó el numeral 1.2.6.2 del Marco Conceptual del Plan General de Contabilidad Pública que define los principios de contabilidad pública entre ellos el de causación. • En la actividad "Registro de los Datos de Documentos Soporte para Facturar" se incluyó dentro de las notas: <ul style="list-style-type: none"> - Convenios y contratos cuando el ejecutor sea CORPOURABA. Copia del convenio y/o contrato. - Los demás servicios que preste La Corporación y que impliquen entrada de recursos económicos. Documento soporte.
26/08/2010	300-03-10-23-1070	06	Se modifica el logo de La Corporación y se incluye adicionalmente el ítem control de cambios.
30/09/2011	300-03-10-23-1238	07	Se ajusta el "Alcance" del procedimiento, se actualiza en "Referencias" la normatividad y se quitó la codificación a los formatos que salen del SINAP porque CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
27/02/2012	300-03-10-23-0206	08	Se cambió el nombre Juríd@ y Administrativ@ por el de Administrativ@ y Financier@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.

04/10/2016	300-03-10-23-1302	09	<p>Se adiciona Resolución 3878 de 28 de junio de 1996. Cambio en tabla 1, No.1, descripción actividad ítem 2 facturación no aplica por facturación aplica.</p> <p>Se cambia Regionales por Territoriales.</p> <p>Se adiciona a SINAP la versión V6.</p> <p>Se modifica Tabla1, No.2, ítem 1 se elaboran en las respectivas oficinas Modifica texto, tabla 1, No. 3, Anula y/o rectifica la(s) "Factura"(s) devuelta(s) cuando se presente algún error, una solicitud de modificación de fecha u otra situación afín.</p> <p>Se modifica en Tabla 1, No.3, ítem 2 • Generada la(s) nueva(s) "Factura"(s) se envía copia a contabilidad para que realice el respectivo ajuste en el sistema.</p> <p>Se modifica el logo de la corporación.</p>
06/09/2017	250-03-10-23-1110	10	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015. Se cambia del nombre de Jurídico, Administrativo y Financiero por Administrativo y Financiero, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación. Se revisa normatividad.
15/02/2019	300-03-10-23-0178	11	Inclusión en las notas de la actividad 2. Elaboración y Entrega de Facturas, el aparte " <i>Los usuarios podrán diligenciar el formato "R-FC-88: AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN Y REGISTRO PARA ACTUAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN NOMBRE PROPIO" para que les sea enviadas sus facturas a través de medios electrónicos</i> ".
13/06/2019	300-03-10-23-0693	12	Se actualiza normatividad, se cambia el término SINAP por el de Software Administrativo y Financiero, se hacen ajustes en la descripción de actividades y se elimina el formato "R-FC-14: CONTROL DE FACTURACIÓN".
03/08/2020	300-03-10-23-0863	13	<p>Se realizan los siguientes cambios:</p> <p>En el ítem de REFERENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Adiciona: Resolución 0042 de 2020 Por medio de 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 disposiciones de sistemas de facturación. Adiciona: Decreto 358 de 2020 de El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se regulan los siguientes aspectos en materia de facturación electrónica: Sujetos obligados y no obligados a expedir factura electrónica. ... Porcentaje máximo que podrá soportarse sin factura electrónica. <p>En el ítem de DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> Modifica: Solicitud de Facturación: – Licencias: Formato R-FC-88 Tabla Única Para la Liquidación de la Tarifa 1 Modifica: Elaboración y Entrega de facturas: Entrega a través de mecanismos electrónicos: R-FC-89 AUTOR NOT REG ACTUAR MED ELECT NOMBRE PROPIO. correo
01/07/2021	300-03-10-23-1103	14	<p>ALCANCE:</p> <p>Elimina: Anulación, devueltas</p> <p>Modifica: por medio de Nota Crédito</p> <p>REFERENCIAS:</p> <p>Elimina. • Resolución 000055 de 2016 DIAN Artículo 4°. Casos en los que no se requiere autorización de la numeración. Sin perjuicio de la obligación de facturar, no será necesaria la autorización de la numeración en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la expedición de documentos equivalentes a la factura; En las facturas expedidas por entidades de derecho público incluidas las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta donde el Estado posea más del cincuenta por ciento (50%) de capital, así como las que expidan las entidades que presten servicios públicos domiciliarios, las cámaras de comercio, las notarías y en general, los no contribuyentes del impuesto sobre la renta señalado en el Estatuto Tributario. <p>Con la Facturación electrónica es requisito obtener la resolución de facturación.</p> <p>Modifica: Versión 33</p> <p>DESARROLLO:</p> <p>Solicitud de Facturación:</p> <p>Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sobretribo ambiental - Los demás servicios que presta la Corporación

			<p>Elaboración y entrega de Facturas</p> <p>Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas electrónicas - Facturas de venta <p>Elimina: • Se hará cuando el usuario autorice el envío de la factura a través del formato "R-FC-89: AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN Y REGISTRO PARA ACTUAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS EN NOMBRE PROPIO".</p> <p>Modifica: • El usuario informara anticipadamente el correo electrónico para la notificación de la factura electrónica.</p> <p>Anulación y/o Corrección de Facturas en caso de Requerirse.</p> <p>Elimina: Anulación y/o</p> <p>Modifica: Nota Crédito</p> <p>Elaboración y Entrega al (la) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@ del (los) Informe(s) de Facturación de Impuesto Predial - Sobretasa Ambiental.</p> <p>Elimina: Impuesto Predial</p> <p>Modifica: en el formato R-FC-43 INFORMACIÓN BÁSICA - SOBRETASA AMBIENTAL - MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN.</p>
09/06/2022	300-03-10-23-1427	15	<p>OBJETIVO:</p> <p>Modifica: y de servicios.</p> <p>ALCANCE:</p> <p>Modifica: Comprende desde la solicitud de facturación y verificación de la existencia del cliente en el sistema Financiero, hasta la consolidación y archivo de la facturación institucional,</p> <p>REFERENCIAS:</p> <p>Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria." Presidencia de la República. • Resolución N°03-01-21-000654 de fecha 20 de agosto de 2005, "Por la cual se adiciona la resolución No. 61203 de 19 de junio de 2003 (Tarifas para los trámites ambientales de la Corporación)". Valor tarifa para trámites de Concesión de aguas y/o legalización de acueductos veredales o Corregimientos; y tarifa del servicio de laboratorio. <p>Modifica:</p> <p>DESARROLLO:</p> <p>01 Responsables</p> <p>Ploter Servicio laboratorio Trámites ambientales, arrendamientos</p> <p>Descripción de la Actividad</p> <p>7.7-01 5.9-01</p> <p>Arrendamientos: Contrato de Arrendamiento para los locales</p> <p>Local comercial: Solicitud mensual por correo electrónico del área de almacén y para el, en el marco del contrato existente.</p> <p>Ploteo: Oficio emitido por el Servidor Público encargado del ploter.</p> <p>clasificar su registro por vigencia actual urbana, vigencia actual Rural, y sobretasa ambiental vigencia anterior urbana, vigencia anterior rural y los intereses recaudados.</p> <p>Convenios y contratos cuando el ejecutor sea CORPOURABA. > Copia del convenio, y/o > Copia del contrato, > Acta de Ejecución.</p> <p>Elaboración y Entrega de Facturas.</p> <p>y se imprime una copia con base en la información soporte recibida, con verificación de la existencia del cliente con los datos requeridos, y la impresión en una copia para el archivo físico.</p> <p>FCA Y FONAM</p> <p>Corrección de Facturas en caso de Requerirse.</p> <p>algun error por solicitud de modificación de fecha u otra situación afín inconsistencias tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valor facturado - Concepto seleccionado no correspondiente - Corrección datos del cliente - Sin notificación - Expedición fuera de fecha - Por el tipo de documento de factura seleccionado - Por la descripción y/o detalle - Por duplicidad del cobro <ul style="list-style-type: none"> • Para corregir cualquier el cobro por concepto de TASAS, deberá estar en firme la resolución que resuelve la reclamación, notificada por el área jurídica adecuadamente y los demás conceptos deberán estar debidamente soportados según sea el caso. • Al generar Generada la corrección se deberá revisar y hacer los ajustes contables pertinentes. • Las notas créditos se realizarán desde el área Contable, previa autorización del Contador o quien designe el Subdirector de la SAF. Las

		<p>solicitudes se deberán realizar bajo correo electrónico con la debida justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las notas créditos serán notificadas al correo electrónico suministrado por el usuario y se imprime una copia con su respectivo soporte para el archivo físico. <p>Elabora y entrega mensualmente al La información a reportar se extrae del software Administrativo y Financiero trimestralmente o cuando lo solicite El (La) Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@.</p> <p>El (los) informe(s) se presenta en el formato R-FC-43 INFORMACIÓN BÁSICA - SOBRETASA AMBIENTAL - MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN.</p> <p>Consolidación y archivo de la Facturación Institucional y sus recibidos</p> <p>La consolidación y archivo físico se realiza mensualmente, con base en el consecutivo generado por el software Administrativo y Financiero.</p> <p>La consolidación se hará mensualmente.</p>
--	--	---

Última línea-----última línea-----última línea