CIRCULAR No 07

DE: **Adriana María Cruz Rivera**
Subdirectora Administrativa y Financiera

PARA: **Subdirectores, Gerentes, Jefes de Área, Supervisores, Interventores, Entidades sin ánimo de lucro (ESAL), Proveedores y Contratistas de prestación de servicios.**

ASUNTO: **Recepción y aprobación de facturas electrónicas**

FECHA: **15 de octubre de 2020**

Nos permitimos informar a nuestros proveedores y prestadores de servicios lo lineamientos requeridos para la recepción, aceptación o rechazo de facturas:

PROVEEDORES OBLIGADOS Y VOLUNTARIOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE.

Con la entrada en vigencia de la facturación electrónica adoptada en el país a través del Decreto 2242 de 2015, compilado en la resolución 0042 del 5 de mayo de 2020, se dan los siguientes lineamientos para el trámite de facturas electrónicas, notas débito, notas crédito y soportes.

RADICACIÓN

El supervisor será el encargado de recibir, validar y aprobar las facturas electrónicas de los contratos que estén bajo supervisión en el formato de representación gráfica definido por la DIAN, proceso que hará el supervisor indicando su correo electrónico. Las facturas electrónicas se recibirán de lunes a viernes 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en días hábiles.

La factura electrónica enviada a un correo electrónico diferente al indicado por el supervisor se entenderá por no recibida y por tanto no será aceptada ni considerada en el proceso de pago

Las facturas electrónicas enviadas a otras direcciones o correos se darán por no recibidas y, por tanto, no serán aceptadas ni consideradas en el proceso pago. Las personas de contacto siguen siendo los supervisores.

APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Sera responsabilidad del supervisor del contrato verificar que la factura electrónica

cumpla con los requisitos establecidos en el contrato y conforme al artículo 617 del Estatuto Tributario y demás normas que la regulen:

- Apellidos y nombres o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
- Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios (Idartes), junto con la discriminación del IVA pagado
- Lugar y fecha de su expedición
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados
- Valor total de la operación
- Tipo de contribuyente
- Numeración consecutiva de facturas de venta
- Registro de Factura Electrónica en la plataforma de la DIAN

El supervisor deberá verificar la entrega en el formato XML establecido por la DIAN y la existencia de firma digital del proveedor de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2242 del 2015.

El supervisor contará con **3 días hábiles** para su aprobación o rechazo. Si revisada la factura se encuentra alguna inconsistencia, el supervisor hará la respectiva devolución y se pondrá en contacto con el proveedor o contratista para que corrija la factura y la remita nuevamente.

Las novedades que presente la factura electrónica cuando se genere la devolución, podrán ser subsanadas por el proveedor a través de Nota Crédito o Nota Débito, las cuales deberán ser revisadas por el supervisor del contrato.

PROVEEDORES QUE AUN NO ESTÁN OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

La factura se sigue recibiendo como se viene realizando hasta el momento.

Cordial saludo,

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Mario Pinzón Herrera – Tesorero
Gloria Isabel Vallejo – Profesional Universitario – Contabilidad
Carmen Julia Páez – Contratista SAF
Proyectó: Ana Patricia Ramírez Mendieta – Contratista Tesorería
Esperanza Barreto Sarmiento – Contratista Tesorería
Álvaro Jasón Acosta Pérez– Contratista SAF