

## CIRCULAR

No. 010/2024

Neiva, 31 de julio del 2024

**Para:** Supervisores, Interventores, Proveedores y Contratistas

**Asunto:** Facturación Electrónica Mensual

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar la causación de los costos, gastos y compras de forma mensual, se reitera que el trámite de pago (facturación) a los proveedores de los diferentes bienes y servicios adquiridos se debe realizar **mensualmente o de acuerdo con las entregas parciales (tracto sucesivo, avance de obra, suministro, entre otros)**, una vez se haya verificado el cumplimiento a satisfacción de los requisitos y obligaciones establecidas.

En el mismo sentido, se les recuerda que la radicación de cuentas para efectos de iniciar trámite de pago a los contratistas se sujetará a lo establecido en la Circular 008 de 2022, por lo que NO se tramitarán cuentas de los periodos relacionados en el cronograma siguiente fuera de las fechas que a continuación se indican:

Periodo Facturado	Fecha de Radicación
Julio	Del 1 al 15 de agosto de 2024
Agosto	Del 2 al 13 de septiembre de 2024
Septiembre	Del 1 al 15 de octubre de 2024
Octubre	Del 1 al 15 de noviembre de 2024
Noviembre	Del 1 al 13 de diciembre de 2024
Diciembre	Del 1 al 13 de diciembre de 2024

Es importante que los Supervisores o Interventores despliegan las gestiones necesarias para que los soportes de las cuentas presentadas por los contratistas sean pertinentes, oportunos y de calidad.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a esta directriz, la cual será objeto de seguimiento por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Cordialmente,



**LUIS ALFREDO CARBALLO GUTIÉRREZ**  
Secretario General y Asesor Legal (E)



**SEBASTIÁN ANDRÉS REPIZO RAMÓN**  
Subgerente Administrativo y Financiero (E)

Anexo: Circular 008/2022

Revisó: Javier Mauricio Posada Díaz – Asesor Jurídico Externo  
Revisó: Liliana Cachaya Cortés – Profesional I, División Servicios Administrativos  
Proyectó: Angela María Ramírez Pérez – Tecnóloga, División Servicios Administrativos



## CIRCULAR

**No. 008/2022**

Neiva, 27 de julio de 2022

**PARA:** Supervisores, Interventores y Proveedores o Contratistas

**Asunto:** Recepción de factura electrónica y radicación de documentos.

Cordial saludo,

La ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A. E.S.P. se permite informar que para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 000085 del 08 de abril de 2022, y demás normas que regulan la materia expedida por la DIAN, en ELECTROHUILA S.A. E.S.P., solo se recepcionará la factura electrónica de nuestros proveedores y contratistas a partir del 01 de agosto del 2022, en el correo electrónico [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co); siempre y cuando cumplan con el paso a paso registrado a continuación:

La Resolución DIAN No. 000085 del 08 de abril de 2022, modifica el proceso de recepción de factura electrónica, estableciendo la obligatoriedad de dar acuse y recibo a partir del 13 de julio del 2022, para los siguientes eventos en el orden que se detallan a continuación:

1. **Acuse de Recibo:** El receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) confirma que recibió la factura.
2. **Recibo Bienes y/o Servicios:** El receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) confirma que recibió el bien o servicio adquirido.
3. **Reclamo:** El receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) genera el reclamo o rechazo de la factura electrónica de venta.
4. **Aceptación expresa:** El receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) genera una aceptación expresa.
5. **Aceptación tácita:** Pasados 3 días hábiles, luego de generar el recibo de bienes y/o servicios, cuando el emisor (proveedor o contratista) no obtiene aceptación expresa o reclamo lo asumirá como una aceptación y enviará a la DIAN una aceptación tácita.

La recepción de la factura electrónica en ELECTROHUILA S.A. E.S.P. se hará a través de la **plataforma DIAN**, así como las notificaciones exigidas por la DIAN para la recepción de la factura electrónica de venta.

Una vez la factura electrónica de nuestros proveedores sea recibida y validada por la DIAN en su plataforma, la **División de Servicios Administrativos** de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. realizará las validaciones internas para registrar los eventos de acuse de recibo, recibo de los bienes y/o servicios adquiridos y aceptación o rechazo de la factura electrónica de venta, notas débito y crédito.

En ELECTROHUILA S.A. E.S.P. los supervisores o interventores de acuerdo con su competencia son los responsables para recibir y aceptar a satisfacción de la entidad los bienes, servicios y obras contratados.

A continuación, se detalla el proceso para el recibo y aceptación de los bienes, servicios y obras contratados por ELECTROHUILA S.A. E.S.P. y para el acuse de recibo, recibo de bienes y/o servicios y aceptación o rechazo de la factura electrónica.

## 1. RECIBO Y ACEPTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS

- El supervisor conciliará con el contratista los conceptos y su valor elaborando el acta de recibo (parcial, final y liquidación) o constancia de supervisión y validará los soportes de la factura (documentos estipulados en la cláusula forma de pago del contrato y los procedimientos internos establecidos por Electrohuila S.A. E.S.P.).
- El contratista mediante oficio remitirá a la División de Servicios Administrativos los soportes y la factura proforma a través de las ventanillas de radicación física de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. (Neiva-Saire, Garzón, Pitalito y La Plata).
- Recibidos, revisados y aprobados los soportes, la **División de Servicios Administrativos** enviará correo electrónico al contratista con copia al supervisor o interventor para que se genere la factura electrónica registrando en esta el número del contrato y a su vez sea remitida al correo electrónico [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co)
- La **División de Servicios Administrativos** dará el acuse de recibo de la factura electrónica de venta, se comparará la información del acta de recibo (parcial o final) o constancia de supervisión o interventoría para dar acuse de recibo del servicio, aceptación o rechazo de la factura o ajuste mediante nota débito o crédito.
- Posteriormente se descargará la presentación gráfica de la factura electrónica, archivo PDF y archivo XML y se imprimirán para anexarlas a los soportes ya radicados por el contratista, de igual forma se enviará un correo electrónico al contratista y supervisor o interventor informando la aceptación de la factura.
- Si la factura electrónica de venta es rechazada, se le enviará correo al contratista con copia al supervisor o interventor informándole los motivos del rechazo, para que en conjunto realicen las modificaciones respectivas.

## 2. RECIBO Y ACEPTACIÓN DE BIENES (COMPRAS)

- El supervisor o interventor y el contratista gestionarán el ingreso al Almacén General de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. presentando la remisión que debe contener como mínimo del contrato, ítem, descripción, cantidad, valor unitario y valor total),

el acta de recibo (parcial o final) o constancia del supervisor o interventor y el formato de verificación de bienes por parte de la supervisión o interventoría FT-AGFM-02-002 para obtener la entrada al almacén la cual deberá estar firmada por el Almacenista de Electrohuila.

- El contratista mediante oficio remitirá a la División de Servicios Administrativos la entrada al almacén debidamente legalizada, la remisión (con fecha y firma de recibido), acta de recibo (parcial, final y liquidación) o constancia de supervisión o interventoría, el formato de verificación de bienes por parte de la supervisión o interventoría FT-AGFM-02-002 y la factura proforma a través de las ventanillas de radicación física de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. (Neiva-Saire, Garzón, Pitalito y La Plata).
- Recibidos, revisados y aprobados los soportes, la **División de Servicios Administrativos** enviará correo electrónico al contratista con copia al supervisor o interventor para que se genere la factura electrónica registrando en esta el número del contrato y a su vez sea remitida al correo electrónico [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co)
- La **División de Servicios Administrativos** dará el acuse de recibo de la factura electrónica de venta, se comparará la información del acta de recibo (parcial, final y liquidación) o constancia de supervisión o interventoría para dar acuse de recibo del servicio, aceptación o rechazo de la factura o ajuste mediante nota débito o crédito.
- Posteriormente se descargará la presentación grafica de la factura electrónica, archivo PDF y archivo XML y se imprimirán para anexarlas a los soportes ya radicados por el contratista, de igual forma se enviará un correo electrónico al contratista y supervisor o interventor informando la aceptación de la factura.
- Si la factura electrónica de venta es rechazada, se le enviará correo al contratista con copia al supervisor o interventor informándole los motivos del rechazo, para que en conjunto realicen las modificaciones respectivas.

### 3. RECIBO Y ACEPTACIÓN COMPRA DE ENERGÍA

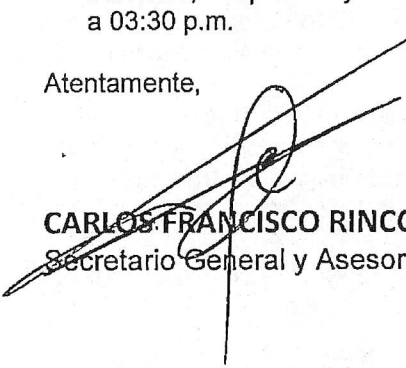
- El supervisor conciliará con el contratista el valor a pagar.
- El supervisor elaborará la constancia de cumplimiento, la liquidación detallada del mes y el cuadro resumen.
- El contratista expedirá la factura electrónica indicado el número de contrato y código SIC y la remitirá al correo electrónico [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co).
- El supervisor mediante comunicación interna remitirá los soportes y la factura a la División de Servicios Administrativos.
- La **División de Servicios Administrativos** dará el acuse de recibo de la factura electrónica de venta, se comparará la información del acta de recibo (parcial o final) o constancia de supervisión o interventoría para dar acuse de recibo del servicio, aceptación o rechazo de la factura o ajuste mediante nota débito o crédito.

#### 4. PLAZO PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS Y HORARIOS PARA RECEPCIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA


El correo para la recepción de facturas electrónicas estará disponible las 24 horas del día, no obstante, se entenderá como recibida para hacer las respectivas validaciones así:

- Como fecha límite para la radicación de los documentos soporte de la factura se ha establecido los días hábiles del 1 al 15 de cada mes (Cuando el 15 del mes no sea laborable, la fecha será el día hábil anterior).
- Para la recepción de las facturas electrónicas al correo [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co), el horario será los días hábiles (lunes a viernes) de 07:00 a.m. a 03:30 p.m.
- Las facturas electrónicas recibidas después de las 03:30 p.m. en el correo electrónico [facturacionproveedores@electrohuila.co](mailto:facturacionproveedores@electrohuila.co) se entenderán recibidas al día siguiente hábil a partir de las 07:00 a.m.
- Los eventos determinados por la ley: acuse de recibo, recibo de los bienes y/o servicios, aceptación y rechazo, se registrarán de 07:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:00 a 03:30 p.m.

Atentamente,



**CARLOS FRANCISCO RINCON SALAZAR**  
Secretario General y Asesor Legal (E)



**LUIS ERNESTO LUNA RAMIREZ**  
Gerente General

Proyectó: División de Servicios administrativos, Ana María Pérez Rojas  
Revisó: División de Servicios administrativos, Liliana Cachaya Cortes

Anexos: Ninguno