

CIRCULAR

573927

08 de Octubre de 2020

No. INT-CIR-00101-2020

PARA : SUBDIRECTORES - COORDINADORES DE ÁREA Y GRUPO - SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE FACTURAS Y DEL ÁREA FINANCIERA

ASUNTO : FACTURACION ELECTRONICA RECEPCION

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 042 de 2020, en la cual se reglamenta la expedición de la Factura Electrónica (FE) con validación previa, el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., se permite indicar el proceso para la recepción de las facturas electrónicas para los proveedores de bienes y servicios obligados a facturar electrónicamente, que se implementará a partir del 13 de octubre de 2020.

1- El correo electrónico institucional exclusivo para la recepción de las facturas electrónicas y los soportes correspondientes es recepfeinc@cancer.gov.co. (es indispensable el envío de archivos XML, para que no se produzca rechazó en la plataforma del operador tecnológico).

2- Las facturas de venta (FE), notas crédito (NC), o notas débito (ND) electrónicas que se radiquen deben reunir los requisitos de ley señalados en el estatuto tributario y normas que lo complementan o modifican; indicando al contrato al cual corresponde, y debe como requisito necesario estar acompañado de los documentos soporte para su trámite (Rut, pago aportes parafiscales, remisión en caso de venta de bienes y demás documentos contractuales en formato PDF).

3- Procedimiento de radicación:

3.1. La radicación de las facturas electrónicas de venta o documentos que las modifiquen relacionadas con la adquisición de bienes, equipos, muebles y enseres, insumos, papelería, aseo, reactivos, elementos de laboratorio, material de ortopedia y osteosíntesis, médico quirúrgicos diferentes a medicamentos (farmacia) y aquellos que se recibían de forma simultánea con los elementos, deben surtir el siguiente proceso:

3.2. El proveedor del bien o servicio, debe dirigirse a la dependencia que corresponda / Grupo Almacén y Activos fijos o Farmacia y hacer el trámite pertinente de recepción técnica y administrativa de los bienes y/o elementos contratados; al momento de recibir el bien el área que realice la recepción (ejemplo almacén o la farmacia), colocará en el documento de remisión de mercancía un sello de "verificado", el cual debe enviarse junto con la factura electrónica y demás documentos al correo antes señalado.

3.3. Si al momento de la recepción y validación de la factura no cuenta con los documentos solicitados anteriormente, o no se ajusta a lo contratado; se notificará mediante correo electrónico detallando la inconformidad, con el fin generar la respectiva nota crédito o débito electrónica y/o se complete la documentación faltante según sea el caso.

3.4. El Grupo Área de Gestión Documental y Correspondencia, una vez recibida la factura electrónica previa

P 1 / 2

validación en la plataforma del proveedor tecnológico, procederá a la respectiva radicación y envío al supervisor administrativo designado; por medio de la plataforma del proveedor tecnológico y de la plataforma institucional SIAPINC.

3.5. El supervisor administrativo del contrato objeto de la facturación, procederá a realizar las validaciones necesarias para hacer la gestión respectiva en la plataforma del proveedor tecnológico en el tiempo estipulado por la Ley, a saber 3 días hábiles; posterior a esta fecha da por recibida tácitamente la factura.

3.6. Una vez se surta la validación de la factura electrónica, nota crédito o nota débito por parte del supervisor, este realizará el proceso interno respectivo para el pago al proveedor de acuerdo a los términos contratados.

3.7. La radicación de las facturas de venta, notas crédito o notas débito electrónicas; que no requieran sello de "verificado", se realizará con los documentos soportes establecidos por el Instituto (Rut, pago aportes parafiscales, y demás documentos contractuales en formato PDF); y el procedimiento para el trámite y gestión para el pago es el descrito en este documento.

La presente circular debe ser entregada a los proveedores de bienes y servicios del Instituto, por parte del supervisor del contrato; con el fin de informar el proceso a seguir y así gestionar de manera adecuada y dar cumplimiento a la norma prevista para la recepción de las facturas electrónicas.

En caso de cualquier inquietud por favor comunicarse con el supervisor del contrato para el caso de los proveedores y con el Grupo Gestión de Contabilidad teléfono 4320160 Extensión 3401/3480/3481/3482 o al correo centraldecuentasinc@cancer.gov.co, o con el Grupo de Contabilidad al correo contabilidad@cancer.gov.co.

Carolina Wiesner Ceballos

Directora General

Revisó: MARIA YANETH GIL PARRA - Coordinadora Grupo Área Gestión Financiera

JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

SGFA/JJPA/GAGF/MYGP/GGC/Ana Nancy Camelo Vanegas