



CIRCULAR

CIR18-00000012 / IDM 111100
Bogotá D.C., 27 de agosto de 2018

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE.

Asunto: RECIBO DE FACTURA ELECTRÓNICA

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 000019 del 24 de febrero de 2016 y al Decreto 2242 de 2015, normatividad expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, relacionada con la expedición e interoperabilidad de la Factura Electrónica, a continuación se exponen diferentes aspectos a tener en cuenta para la aplicación del recibo y aceptación de la factura electrónica por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República:

I. FUNDAMENTO LEGAL

1. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República con Nit. 899.999.083-0 no está obligado a facturar electrónicamente dentro del ámbito del Decreto 2242 de 2015, sin embargo actúa como adquirente de la factura electrónica.
2. El Parágrafo 1 del artículo 3. Condiciones de expedición de la factura electrónica, del Decreto 2242 de 2015, establece: *“El obligado a facturar electrónicamente deberá entregar al adquirente una representación gráfica de la factura electrónica en formato impreso o en formato digital. En este última caso deberá enviarla al correo o dirección electrónica indicada por el adquirente (...)”*.
3. El inciso segundo del artículo 4. Acuse de recibo de la factura electrónica, del Decreto 2242 de 2015 establece: *“Cuando la factura electrónica sea entregada en representación gráfica en formato impreso o formato digital, el adquirente podrá, de ser necesario, manifestar su recibo, caso en el cual lo hará en documento separado físico o electrónico, a través de sus propios medios o a través de los que disponga el obligado a facturar electrónicamente, para este efecto.”*



4. El párrafo del artículo 5. Verificación y rechazo de la factura electrónica, del Decreto 2242 de 2015 establece: “(...) Cuando la factura electrónica sea entregada en representación gráfica en formato impreso o formato digital, el adquirente podrá, de ser necesario, manifestar su rechazo, caso en el cual lo hará en documento separado físico o electrónico, a través de sus propios medios o a través de los que disponga el obligado a facturar electrónicamente, para este efecto”.

II. LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL RECIBO Y ACEPTACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA

1. Será responsabilidad del contratista o proveedor y del Supervisor del contrato, verificar que la factura cumpla con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, los cuales se enuncian a continuación:

- ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- ✓ Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- ✓ Fecha de su expedición.
- ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ✓ Valor total de la operación.

Además de la discriminación del impuesto al consumo, cuando sea el caso.

Asimismo deberá verificar la entrega en el formato XML estándar establecido por la DIAN y la existencia de la firma digital o electrónica y validez de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 2242 de 2015.

2. En caso de contratos de mandato, consorcio y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2242 de 2015.
3. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República recibirá la facturación electrónica en representación gráfica al correo electrónico: facturaelectronica@presidencia.gov.co, el cual es administrado por el Grupo de Atención a la Ciudadanía.
4. Una vez allegada la factura en representación gráfica al correo electrónico facturaelectronica@presidencia.gov.co, el Grupo de Atención a la Ciudadanía, procederá





a:

- 4.1. Radicar en el Sistema de correspondencia ESCRIBE PRESIDENCIA.
 - 4.2. Acusar recibo de la factura electrónica recibida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 2245 de 2015-.
 - 4.3. Remitir en forma inmediata al ESCRIBE del supervisor del contrato, para su revisión y aceptación.
5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura en la Entidad, el supervisor del contrato procederá a su aceptación o rechazo y devolución, enviando en consecuencia correo electrónico al contratista a través de ESCRIBE PRESIDENCIA, junto con la confirmación de aceptación o las observaciones de rechazo.
 6. En caso de rechazo y devolución de la factura, el contratista o proveedor deberá realizar los ajustes a que haya lugar y enviarla nuevamente al correo electrónico dispuesto por la Entidad, facturaelectronica@presidencia.gov.co, para continuar con el trámite correspondiente, donde se le asignará nuevo número de radicado y se dará inicio a los nuevos términos legales para la aceptación o rechazo.
 7. Las novedades que presente la factura electrónica en representación gráfica cuando se generen devoluciones, podrán ser subsanarlas por el proveedor o contratista, a través de Notas Crédito o Notas Débito y el procedimiento de rechazo o aceptación de estas últimas, será el citado anteriormente para aceptación o rechazo de la factura electrónica.
 8. Cuando la factura, nota débito o nota crédito en representación gráfica sean aceptadas, las mismas deberán ser impresas por el supervisor del contrato para que formen parte del informe de ejecución de la supervisión y cumplido a satisfacción con los demás soportes requeridos para el pago y radicar al Grupo de Central de Cuentas del Área Financiera para dar inicio al trámite de pago.

Cordial saludo,

CLAUDIA XIMENA LOPEZ PAREJA
Directora de Operaciones

