

CIRCULAR VAF N° 021-2021

06 DE OCTUBRE DE 2021

PARA: Proveedores de bienes y servicios y supervisores de Contratos

ASUNTO: Reglas aplicables en la recepción de la facturación electrónica, notas débito y notas crédito e instrumentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta.

Reciba un cordial saludo de parte de la Institución Universitaria ITSA, establecimiento público de Educación Superior del Orden Distrital.

OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

De conformidad con la resolución DIAN 0042 del 2020, y conforme al Anexo Técnico versión 1.8 – 2021, nos permitimos informar que la entidad estableció como único canal de recepción de documentos electrónicos de forma automática el buzón repcionfacturas@itsa.edu.co.

Con el fin de contar con soportes válidos que permitan acreditar fiscalmente los costos, gastos e impuestos descontables de nuestra entidad, únicamente se aceptará la radicación de documentos electrónicos (facturas electrónicas, notas débito, notas crédito y demás que se deriven de la factura electrónica de venta) atendiendo los siguientes requisitos:

1. Incluir en el asunto del correo electrónico autorizado repcionfacturas@itsa.edu.co, la siguiente información separada por punto y coma. Tenga en cuenta que este correo es solo para documentos electrónicos.

- NIT del Facturador Electrónico - RUT
- Nombre del Facturador Electrónico - RUT
- Número del Documento Electrónico (campo cbc:ID)
- Código del tipo de documento según tabla 6.1.3. del Anexo Técnico:
 - Cód. 01 – factura electrónica de venta
 - Cód. 03 – documento electrónico de transmisión – tipo 03
 - Cód. 04 – factura electrónica de venta – tipo 04
 - Cód. 91 – nota crédito
 - Cód. 92 – nota débito.
- Nombre comercial del facturador
- Línea de negocio (opcional)

Ejemplo: 802011065;INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA;FEV111;01; INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA

2. Enviar de manera adjunta los siguientes soportes, mediante un único adjunto en formato .ZIP que contenga:

- El Attached Document, el cual contiene a su vez el ApplicationResponse y la factura electrónica (invoice)

- El PDF de la representación gráfica.
- Un ZIP que contenga la siguiente información
 - Informe de seguimiento de interventoría o supervisión de proveedor o contratista o Acta de recepción de bienes cuando aplique.
 - Certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscal firmado por el Revisor fiscal (certificado de antecedentes) o Representante legal acompañado de las planillas de aportes.
 - Copia del pago de las Estampillas y Validación del pago de las estampillas
 - Certificación bancaria (no mayor a 30 días)
 - Si debe adjuntar documentos adicionales a los citados debe enviarlos en esta carpeta .zip.

Tener en cuenta:

- ✓ Peso máximo por envío: 2 megas
- ✓ Se debe enviar un (1) correo por cada factura electrónica de venta, nota débito o nota crédito emitida.
- ✓ La numeración autorizada por la DIAN debe corresponder a la exacta, no se debe poner caracteres diferentes como guiones o ceros a la izquierda.
- ✓ Cumplir con los requisitos de que tratan el artículo 11 para la factura electrónica de venta y el artículo 30 para las notas débito y notas crédito que se derivan de la factura electrónica de venta, ambos de la Resolución 42 de 2020.

IMPORTANTE: Sólo se recibirán facturas hasta el día 20 de cada mes o el día hábil anterior, en el horario de 8 am a 5 pm. Cabe mencionar que para el mes de diciembre se recibirán facturas máximo hasta el 10 de diciembre.

NO OBLIGADOS A FACTURAR

Los documentos como cuentas de cobro o documentos equivalentes de contratistas de bienes y servicios profesionales y de apoyo que no estén obligados por Ley a facturar electrónicamente deberán enviar los documentos al buzón: recepcioncuentas@itsa.edu.co, con los respectivos soportes el en siguiente orden:

- 1) Cuenta de cobro
- 2) Informe de interventoría o supervisión de proveedores o contratistas (firmado por ambas partes)
- 3) Planilla de pago de aportes
- 4) Copia del pago de las Estampillas y validación del pago de las estampillas

Adicionalmente, en la primera cuenta de cobro deberá anexar:

- 5) Exámenes médicos ocupacionales
- 6) Certificación de afiliación de seguridad social (Salud, Pensión)
- 7) Formato Declaración Juramentada contratista (con fecha de inicio del contrato)
- 8) Certificación bancaria (no mayor a 30 días)

Nota: sólo se recibirán cuentas de cobro enviadas desde el buzón del supervisor o interventor del contrato y se debe validar los cortes de recepción de cuentas de cobro

Se encuentra prohibido la recepción de facturas directamente por funcionarios y/o contratitas de la Institución Universitaria ITSA, este proceso únicamente lo puede realizar la Oficina de Gestión Documental en los buzones autorizados, con el fin de centralizar y controlar el flujo de información.

Agradecemos la atención prestada, cualquier inquietud o duda al respecto por favor contactar al correo electrónico de contabilidad jbeltran@itsa.edu.co o ajalandete@itsa.edu.co

Cordialmente,



YOLANDA RODRIGUEZ CANTILLO
Vicerrectora Administrativa y Financiera