

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; 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
- 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 (Número del contrato, ítem, descripción, cantidad, valor unitario y valor total),