

CIRCULAR CONJUNTA

No. 001/2025

Neiva, 10 de marzo de 2025

Para: Supervisores, Interventores, Proveedores y Contratistas

Asunto: Facturación electrónica mensual y obligaciones contractuales.

Es pertinente reiterar que el trámite de pago (facturación) a los proveedores se **debe realizar mensualmente** o de acuerdo con las entregas parciales, una vez se haya verificado el cumplimiento a satisfacción de los requisitos y obligaciones contractuales. Lo anterior con el fin de garantizar la causación de los costos, gastos y compras de forma mensual.

La supervisión o interventoría tienen la responsabilidad de recibir los bienes, servicios y obras contratadas, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones en los plazos establecidos y verificada la disponibilidad y condiciones del personal encargado de ejecutar las actividades del contrato, **garantizando el oportuno pago de salarios, prestaciones y seguridad social** (Decreto 1990 de 2016 y Ley 1753 de 2015).

En virtud de lo anterior, los pagos de los aportes mensuales de la seguridad social deberán realizarse a **más tardar** en los siguientes plazos:

2 últimos dígitos (NIT o Cédula)	Máximo día hábil
00 al 07	2° Día hábil
08 al 14	3° Día hábil
15 al 21	4° Día hábil
22 al 28	5° Día hábil
29 al 35	6° Día hábil
36 al 42	7° Día hábil
43 al 49	8° Día hábil
50 al 56	9° Día hábil
57 al 63	10° Día hábil
64 al 69	11° Día hábil
70 al 75	12° Día hábil
76 al 81	13° Día hábil
82 al 87	14° Día hábil
88 al 93	15° Día hábil
94 al 99	16° Día hábil

Sds

www.electrohuila.com.co



Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 8604100
Línea Anticorrupción
018000918819

En caso de presentarse pagos inoportunos por los anteriores conceptos, la Supervisión o interventoría deberá conminar al contratista para que normalice los pagos y de persistir el hecho, deberá reportarlo inmediatamente mediante un informe a la División de Servicios Administrativos para que se adelanten las acciones pertinentes (causal de incumplimiento contractual).

La omisión de esta directriz institucional comprometerá la responsabilidad patrimonial del Supervisor o Interventor, por condenas o erogaciones que deba realizar Electrohuila originadas por los anteriores conceptos.

Asimismo, el informe de interventoría o supervisión debe registrar en los formatos institucionales todas las situaciones particulares y novedades de cada componente del seguimiento tanto de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en relación con la debida ejecución y cumplimiento del objeto contractual y por ningún motivo se omitirá informar las situaciones que afecten la dinámica contractual o generen la materialización de riesgos para Electrohuila o la comunidad.

Es de recordar que el ejercicio de la supervisión e interventoría es una extensión de vigilancia y control permanente que designa o celebra el ordenador del gasto y por ningún motivo les está permitido acordar nuevos compromisos contractuales o dejar de velar por el cumplimiento de las obligaciones pactadas, pues esta actividad está prohibida para los supervisores e interventores.

Del mismo modo, se enfatiza que la evaluación del desempeño del proveedor durante la ejecución y liquidación del contrato es responsabilidad exclusiva de los supervisores e interventores. Por lo tanto, cualquier inconsistencia o error en la información será de responsabilidad exclusiva de los mismos.

En el mismo sentido, el proceso de liquidación de los contratos, es la etapa con limite en el tiempo (4 meses bilateral / 2 meses unilateral) que permite balancear las cuentas y garantizar que no queden asuntos pendientes tanto legales, administrativos, judiciales o laborales, tales como los aportes al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción – FIC (contratos de obra), amortización de anticipos, ítems no ejecutados, devolución de herramientas o equipos, actualización de garantías, entre otros.

EdB

www.electrohuila.com.co



Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 8604100
Línea Anticorrupción
018000918819

1. Recibo y aceptación de facturas

Por otro lado, en lo que respecta al proceso de facturación electrónica, es preciso señalar que la Resolución No. 000085 del 08 de abril de 2022 proferida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) modificó el proceso de recepción de facturas electrónicas, introduciendo los siguientes conceptos:

- **Acuse de Recibo:** Se genera cuando el receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) confirma la recepción de la factura electrónica.
- **Recibo de Bienes y/o Servicios:** Se genera cuando el receptor de la factura electrónica (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) confirma la recepción efectiva de los bienes o servicios adquiridos.
- **Reclamo:** Es el evento que se presenta cuando el receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) realiza un reclamo o rechazo a la factura electrónica emitida.
- **Aceptación expresa:** El receptor (ELECTROHUILA S.A. E.S.P.) emite una aceptación expresa de la factura electrónica recibida.
- **Aceptación tácita:** Se considera que ha ocurrido cuando han transcurrido tres (3) días hábiles después de la emisión del recibo de bienes y/o servicios, sin que el proveedor o contratista haya recibido una aceptación expresa o un reclamo por parte de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. En este caso, se entenderá que la factura ha sido aceptada tácitamente y se notificará esta aceptación a la DIAN.

Por los motivos expuestos, ELECTROHUILA S.A. E.S.P. procederá a recibir las facturas electrónicas y gestionar los eventos requeridos por la DIAN a través de su plataforma y las facturas electrónicas emitidas por nuestros proveedores y contratistas serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico facturacionproveedores@electrohuila.co, siempre que en cada caso se cumplan los procedimientos establecidos a continuación:

1.1. Recibo y aceptación de servicios y obras:

- El supervisor o interventor realizará la conciliación con el contratista de los conceptos y valores establecidos, elaborando el acta de recibo (parcial, final o de liquidación) o la constancia de supervisión. Además, validará los documentos soporte definidos en la cláusula de forma de pago del contrato y en los procedimientos internos de ELECTROHUILA S.A. E.S.P.
- El contratista enviará a la División de Servicios Administrativos, mediante oficio, los documentos soporte y la proforma de factura a través de las ventanillas de radicación física de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. ubicadas en Neiva- Sede Saire, Garzón, Pitalito y La Plata.

sels

www.electrohuila.com.co



Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 8604100
Línea Anticorrupción
018000918819

- Una vez revisados y aprobados los documentos, la División de Servicios Administrativos enviará un correo electrónico con las instrucciones al contratista y a su vez a los supervisores o interventores, para que el contratista emita la factura electrónica y la remita al correo facturacionproveedores@electrohuila.co
- La División de Servicios Administrativos generará el "Acuse de Recibo" de la factura electrónica de venta, verificando la información del acta de recibo (parcial o final) o constancia de supervisión o interventoría para proceder con la aceptación o rechazo de la factura, o ajustes correspondientes mediante nota de débito o crédito.
- En caso de rechazo de la factura, se notificará al contratista, con copia al supervisor o interventor, para que se efectúen las correcciones pertinentes.

1.2. Recibo y aceptación de bienes (compras):

- El supervisor o interventor, en conjunto con el contratista, gestionarán la entrada al Almacén General de ELECTROHUILA S.A. E.S.P., presentando la remisión que deberá incluir, como mínimo el número de contrato, ítems, descripción, cantidad, valor unitario y total, así como el acta de recibo (parcial o final) o constancia de cumplimiento y el formato de verificación de bienes. (FT-AGFM-02-002).
- El contratista radicará los documentos correspondientes en las ventanillas de radicación, que incluirán la remisión, el acta de recibo (parcial, final o liquidación cuando aplique) y la proforma de factura a la División de Servicios Administrativos.
- Una vez los documentos sean revisados y aprobados se enviará un correo con las instrucciones correspondientes para que el contratista emita y remita la factura electrónica al correo facturacionproveedores@electrohuila.co

Por último, la División de Servicios Administrativos validará la factura electrónica, comparándola con los documentos de soporte, para confirmar la recepción y proceder con la aceptación o rechazo de la factura.

1.3. Recibo y aceptación de compra de energía:

- El supervisor conciliará con el contratista el valor a pagar por concepto de compra de energía.
- El supervisor elaborará la constancia de cumplimiento, la liquidación detallada del mes y el cuadro resumen correspondiente.

Seb

www.electrohuila.com.co



Oficina Principal
Complejo Ecológico El Bote
Km. 1 Vía a Palermo
Tel: 866 46 00 Ext. 1000
Neiva - Huila

Servicio de Atención Integral y Recaudo Empresarial
Edificio SAIRE
Carrera 18 Calle 9 Esquina
Tel: 866 46 00 Ext. 2000
Neiva - Huila

Oficina Zona Centro
Calle 8 No. 7 - 54
Barrio Centro
Tel: 866 46 00 Ext. 4000
Garzón - Huila

Oficina Zona Occidente
Calle 10 No. 5 - 26
Barrio San Rafael
Tel: 866 46 00 Ext. 5000
La Plata - Huila

Oficina Zona Sur
Calle 19A sur No. 3-05
Barrio Solarte
Tel: 866 46 00 Ext. 3000
Pitalito - Huila

Reporte de anomalías
01 8000 952 115
TEL.: 8604100
Línea Anticorrupción
018000918819

- El contratista expedirá la factura electrónica, indicando el número de contrato y el código SIC, y la remitirá al correo electrónico facturacionproveedores@electrohuila.co
- Los soportes y la factura serán enviados a la División de Servicios Administrativos, quienes emitirán el “Acuse de Recibo” y validarán la factura electrónica en conformidad con la constancia de supervisión.

2. Plazo para radicación de documentos soporte y horarios para recepción de la factura electrónica:

Las facturas electrónicas serán recibidas por ELECTROHUILA S.A. E.S.P. a través del correo electrónico facturacionproveedores@electrohuila.co las 24 horas del día, no obstante, las enviadas después de las 5 pm se radicarán al día siguiente hábil de lunes a viernes a partir de las 8am, siempre y cuando los documentos soporte y las proformas se radiquen conforme a los siguientes plazos:

- La fecha límite para la radicación de los documentos soporte y la proforma de factura será dentro los días hábiles del primero (1) al quince (15) de cada mes. En consecuencia, NO se tramitarán las cuentas presentadas fuera de los plazos establecidos, conforme a lo indicado a continuación.

Período Facturado	Fecha de Radicación
Enero	Del 3 al 14 de febrero de 2025
Febrero	Del 3 al 14 de marzo de 2025
Marzo	Del 1 al 15 de abril de 2025
Abril	Del 2 al 15 de mayo de 2025
Mayo	Del 3 al 13 de junio de 2025
Junio	Del 1 al 15 de julio de 2025
Julio	Del 1 al 15 de agosto de 2025
Agosto	Del 1 al 15 de septiembre de 2025
Septiembre	Del 1 al 15 de octubre de 2025
Octubre	Del 4 al 14 de noviembre de 2025
Noviembre	Del 1 al 12 de diciembre de 2025
Diciembre	Del 1 al 12 de diciembre de 2025

- En casos excepcionales justificados ante la Gerencia o la Secretaría General se autorizarán radicaciones por fuera de las anteriores fechas.
- El horario para la radicación de documentos será de 08:00 a.m. a

Handwritten signature/initials

12:00 m y de 12:30 p.m. a 4:00 p.m., en todas las ventanillas de radicación física de ELECTROHUILA S.A. E.S.P. ubicadas en Neiva-Saire, Garzón, Pitalito y La Plata.

Agradecemos su colaboración en el estricto cumplimiento de esta directriz, para hacer de Electrohuila una empresa respetuosa en honrar las obligaciones con nuestros colaboradores.

Cordialmente,

NIKA DUNIEZHKA CUELLAR CUENCA
Gerente General (E)

LUIS ALFREDO CARBALLO GUTIÉRREZ
Secretario General Asesor Legal

SEBASTIAN ANDRÉS REPIZO RAMÓN
Subgerente Administrativo y Financiero (E)

Revisó: Liliانا Cachaya Cortés

Revisó: Andrés Peña Peña

Revisó: Victor Manuel Heredia Guerrero

Revisó: María José Ruge Bernal

Proyectó: Ana María Pérez Rojas

Profesional I, División Servicios Administrativo

Jefe División Servicios Administrativos

Jefe División Financiera

Asesora Jurídica Externa

Administrativo Nivel III en misión, División Servicios Administrativo