



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
Nit.: 860.013.798-5



SINDICATURA SECCIONAL

SIN-188-2024

CIRCULAR

DE: DIRECCIÓN FINANCIERA – SECCIONAL CALI

PARA: CONTRATISTAS, PROVEEDORES, ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS Y SOPORTES

FECHA: AGOSTO 30 DE 2024

Reciban un cordial saludo,

Se informa a todos los contratistas, proveedores, áreas académicas y administrativas de la Universidad Libre, que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) ha implementado una serie de eventos claves dentro del marco de la facturación electrónica. Esto se estableció a través de la resolución número 0085 de 2022, estos eventos son:

- **Acuse de Recibo: factura recibida y qué es obligatoria por parte de la DIAN.**

El primer evento es el acuse de recibo, el cual se constituye como uno de los más importantes, pues confirma que la factura electrónica ha sido recibida por el receptor. Es un acto primordial para validar la entrega de la información fiscal y garantizar la trazabilidad del documento.

Sin embargo, es importante aclarar que este tipo de evento no es considerado como título de valor y no puede ser utilizado para soportar importes, deducciones o descuentos en impuestos.

- **Recibo del bien o servicio: producto o servicio recibido y que es obligatoria.**

El segundo evento permite certificar la recepción y validación efectiva del bien, producto o servicio asociado a la factura electrónica. Es crucial para cerrar el ciclo de la transacción y garantizar que el receptor ha obtenido lo que adquirió.

- **Aceptación expresa de la factura o Rechazo.**

Esta etapa permite resolver posibles discrepancias o errores en la documentación antes de que se consoliden como problemas fiscales.



www.unilibre.edu.co

Bogotá D. C., campus La Candelaria, calle 8 No. 5-80. PBX: (601) 382 1000 - 423 2700



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
Nit.: 860.013.798-5



Para dar cumplimiento a lo anterior la Universidad Libre - seccional Cali realizará las siguientes acciones:

1. **Las facturas electrónicas** se recibirán únicamente en el correo provefact.cali@unilibre.edu.co y deben ser enviadas directamente desde su proveedor tecnológico de facturación electrónico.

La factura no puede ser enviada desde un correo personal o empresarial.

Cuando se envía desde su proveedor tecnológico, se producirá el primer evento: radicación o recepción de factura.

La factura debe detallar en las observaciones el número de la orden de compra y /o contrato con el que se autorizó la compra o servicio.

2. **Los soportes** de la factura electrónica para el pago tienen dos formas de ser enviados a la universidad:

- a) Adjuntarlos en la factura electrónica con un archivo .ZIP que contenga un attachmentDocument según la especificación del anexo 1.8 resolución 012 de 9 feb de 2021 ítem 9.1. peso máximo de 2 megas.
- b) Entregarlos al supervisor del contrato por correo electrónico, con los requisitos legales y de calidad, si no cumple con algún requerimiento no será aceptada la factura.

Los soportes de la factura son (ver cláusulas del contrato o de la orden de compra):

- Soportes de pago de la seguridad social, cuando aplique
- Certificado del revisor fiscal, cuando aplique
- Rut con fecha de impresión del año en curso, para la primera factura del año.
- Copia de la orden de compra firmada según corresponda
- Detallar en las observaciones de la factura el número de la orden de compra y /o contrato.

3. **El acta de recibido a satisfacción** seguirá haciéndose en la oficina que requirió el bien o servicio y tendrán 2 días para radicarla en la oficina de compras o en el caso de honorarios al área financiera.





UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946 de Mingobierno
Nit.: 860.013.798-5



4. A partir de que se produzca el punto 3, la universidad iniciará con los dos siguientes eventos (**Recibo del bien o servicio y Aceptación de la factura o Rechazo**)

Señor proveedor y contratista, la fecha de pago se contará a partir de la fecha de recibido del acta a satisfacción por compras y financiero. Según el acuerdo de pago la universidad cuenta con 17 días hábiles después de recibo a satisfacción que tenga el total de los documentos requeridos para el pago.

Por favor tener presente que la fecha máxima de radicación de facturas es el día 25 de cada mes. Para el cierre de año se informará la fecha definitiva.

Myriam Ravelo
MYRIAM CAROLINA RAVELO FRANCO
Directora Financiera

