

CIRCULAR No. 005

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

PARA: VICERRECTORES, DECANOS, DOCENTES, COORDINADORES DE PROYECTOS, CONTRATOS, CONVENIOS Y PERSONAS QUE HAYAN TENIDO O TENGAN A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ENTE UNIVERSITARIO.

FECHA: 1 DE DICIEMBRE DE 2020

ASUNTO: IMPLEMENTACION FACTURACIÓN ELECTRONICA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

La Vicerrectoría Administrativa se permite informar a las Unidades Académico-Administrativas de la Universidad de Nariño, que dentro de sus procesos y procedimientos de contratación, se debe tener en cuenta lo relacionado a la implementación de la facturación electrónica, en observancia de lo establecido en la Resolución No. 042 de 2020 expedida por la DIAN, en virtud de la cual el ente universitario es objeto de facturación electrónica a partir del 1 de octubre de 2020. Para ello, se han realizado los ajustes necesarios a la plataforma financiera de la universidad y se ha adquirido los servicios del proveedor autorizado DISPAPELES para efectos de integración tecnológica con la DIAN y dar cumplimiento a lo establecido en la precitada Resolución.

Para la facturación electrónica se contemplan dos procesos:

EMISIÓN: Es el proceso mediante el cual la Universidad expide o emite una factura electrónica al adquirente de un bien o servicio prestado por la entidad.

RECEPCIÓN: Es el proceso mediante el cual la Universidad recibe una factura electrónica producto de la adquisición de un bien o servicio prestado por un proveedor externo a la entidad.

1.- PROCESO DE EMISIÓN

En el Proceso de Emisión se contemplan dos escenarios:

- Los bienes o servicios prestados por la Universidad se encuentran parametrizados a través de la plataforma financiera disponibles a través de <http://ci.udenar.edu.co/recibos>.

En este caso, el adquiriente puede de forma autónoma generar el recibo de pago por el bien o servicio que necesita y una vez realice el pago, el sistema automáticamente genera la factura electrónica validada ante la DIAN, para luego ser entregada al adquiriente a través del correo electrónico autorizado, conservando una copia en la plataforma financiera de la Universidad.

- Los bienes y servicios que no se encuentran parametrizados en <http://ci.udenar.edu.co/recibos> y la factura se debe generar de forma manual a través del aplicativo de generación de recibos al cual tienen acceso las Unidades Académico-Administrativas autorizadas.

En este caso, se ha modificado el aplicativo para que la persona responsable de emitir el recibo, decida si es o no susceptible de generación de factura; de ser así, el sistema ofrece una opción para hacerlo y posteriormente de forma automática genera la factura electrónica y la valida ante la DIAN, para que el responsable por parte de la Universidad la entregue al adquiriente que así lo requiera y pueda realizar el pago. Cuando el adquiriente realiza el pago de la factura y se verifica el ingreso del efectivo a las cuentas de la Universidad, se aplica el procedimiento

establecido por el sistema financiero y se marca la factura como pagada para no volver a generarla.

2.- PROCESO DE RECEPCIÓN

En el proceso de recepción de facturas es importante **aclarar que la Universidad debe recibir facturas electrónicas y no electrónicas** debido a que muchos proveedores todavía no están obligados a facturar electrónicamente según lo establecido por la DIAN.

Los proveedores de bienes o servicios para la Universidad pueden enviar las facturas electrónicas directamente al correo electrónico oficial de la Unidad Académico-Administrativa gestora de la compra, la dirección de correo electrónico para la recepción de facturas debe estar explícitamente escrita dentro de una de las cláusulas del contrato. Una vez la Unidad reciba la factura, deberá verificar si es correcta en cuanto a: montos, cantidades y detalles del bien o servicio adquirido; si es correcta, deberá reenviar el correo electrónico recibido sin ninguna modificación al correo recepcion.fe@udenar.edu.co (sin tilde). Los cumplimientos de los atributos legales y de forma de la factura electrónica ya fueron validados por las plataformas tecnológicas respectivas y por la DIAN antes de que el proveedor la entregue a la Universidad, por lo tanto, no es necesario realizar ninguna verificación al respecto.

Para saber si lo recibido en el correo electrónico es una factura electrónica, el asunto del mensaje recibido tiene una forma particular, por ejemplo:

830061302;PHILIP MORRIS COLOMBIA S.A.;YBEC3665;01;PHILIP MORRIS COLOMBIA S.A.

En el cuerpo del mensaje hay un archivo adjunto en formato ZIP que contiene dos archivos:

- La representación gráfica de la factura electrónica en formato PDF: es un documento legible para las personas y a través del cual se puede hacer la verificación de valores, conceptos, deducciones, etc.
- El documento XML (*Extensible Markup Language*): contiene información detallada y completa de toda la factura en un lenguaje para uso exclusivo por parte de las plataformas tecnológicas y sistemas de información. Por lo tanto, no es necesario hacer ninguna verificación sobre este archivo.

Opcionalmente en el mensaje de correo electrónico puede haber un botón con un enlace para aprobar o rechazar la factura recibida; de ser así y si la factura es correcta, se deberá **ACEPTAR**, o al no cumplir, **RECHAZAR**. Es importante advertir que, de acuerdo con lo establecido en la normatividad, si quien recibe la factura electrónica no acepta o rechaza la factura en un lapso de tres días, el proveedor puede asumirla como aceptada de manera tácita.

Si el mensaje recibido no cumple con las condiciones descritas anteriormente, no se debe tratar como factura electrónica.

Las Unidades Administrativas involucradas en el proceso financiero (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Almacén, Departamento de Contratación, Revisoría de Cuentas y Escuela de Posgrados FACEA) podrán consultar las facturas electrónicas emitidas y recibidas por la Universidad a través de la plataforma Fact-E en cualquier momento. Para que la factura electrónica quede disponible a las mencionadas Unidades en la plataforma Fact-E, es requisito indispensable que la Unidad Académico-Administrativa que recibió la factura, la haya reenviado al correo recepcion.fe@udenar.edu.co (sin tilde) tal y como se indicó anteriormente.

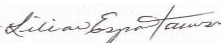
En el caso en que se reciban facturas no electrónicas, es decir en medio físico, el procedimiento se mantiene tal cual como se venía operando hasta que se definan nuevas directrices al respecto.

Por su atención a la presente, se anticipa agradecimientos y en caso de existir alguna inquietud al respecto dirigirla al Centro de Informática o a las oficinas financieras según corresponda.

Cordialmente,


JAIRO GUERRERO GARCIA
Vicerrector Administrativo

Proyectó: Juan C. Castillo E. director Centro de Informática 

Revisó: Lilian España Ramos. Jefe Oficina de Presupuesto, Jefe (e) Oficina de Contabilidad. 
Alexandra Jimena España Enríquez. Jefe (e) oficina de Tesorería. 