



MORICHAL



## CIRCULAR DE FACTURACION

### PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

De las compañías PROELECTRICA SAS ESP, TERMOMORICHAL SAS, GENSER POWER COLOMBIA, GENSER POWER SAS ESP, ENERGIA RENOVABLE DE COLOMBIA SAS ESP, ENERGIA ELECTRICA DE LA COSTA ATLANTICA SAS ESP, "Las compañías".

En la presente circular se establecen los lineamientos y requisitos para la radicación, aceptación y gestión de facturas dirigidas a las compañías; *su cumplimiento es de carácter obligatorio* y se entiende que los presentes términos son conocidos, comprendidos y aceptados por parte del proveedor previo a la contratación y en todo caso a la aceptación de la prestación del servicio o transferencia del bien:

1. Todas las facturas de proveedores deben indicar el número del pedido de compra y el número de entrada de mercancías y servicios. Para los casos excepcionales que se manejan con "acta de recepción de Materiales y Servicios por mandato", en lugar de entrada de mercancías y servicios, se debe indicar el numero del pedido y el número de dicha acta.  
Para las compras exceptuadas del proceso de compras, que no tienen un pedido de compra, el proveedor debe indicar en la factura a quien va dirigida, el centro de costos que debe informarlo quien hizo la negociación con él y una nota que indique "no aplica pedido de compra"
2. Las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo [facturacionproveedores@proelectrica.com](mailto:facturacionproveedores@proelectrica.com), este es el único correo autorizado para la recepción de facturas electrónicas de las compañías. Solo en este correo se entenderá cumplida la entrega de la factura electrónica al adquiriente establecida en el artículo 616 del ET
3. Solo se entienden radicadas en la compañía las facturas electrónicas que vengan con la validación previa de la Dian, lo cual debe constar con el attachedDocument contenido en el xml. Tanto la factura (xml y pdf comprimidos) como el correo en el que viene, deben cumplir a cabalidad con los requisitos técnicos establecidos en la resolución 42 de 2020
4. Las facturas no electrónicas deben ser radicadas físicamente en nuestras oficinas en la calle 100 N° 13-21 piso 12
5. Solo se reciben las facturas que correspondan con lo efectivamente recibido y notificado como tal.
6. Las condiciones de pago en la factura deben coincidir exactamente con las condiciones pactadas en el pedido de compra sin ninguna excepción.
7. El soporte de recepción de la factura electrónica es el evento de confirmación electrónica de recibido de la factura (resolución 085 del 2022) que se emite al proveedor; Para el caso de las facturas no electrónicas la constancia de radicación será el sello de radicación.
8. El rechazo de las facturas electrónicas se hará sin excepción con el evento de rechazo electrónico para todas las facturas que cumpliendo técnicamente con la resolución 42 de 2020 requieran ser rechazadas.
9. Cada proveedor puede y debe consultar en su portal de la Dian el estado de aprobación o rechazo de sus facturas.
10. La factura debe ser emitida una vez entregado el bien o servicio; Se recomienda celeridad en la radicación de la factura entendiendo que no debería exceder de 30 días posteriores a la emisión de la *entrada de mercancías y servicios* realizada en SAP y compartida con el proveedor previamente a la facturación.
11. Las facturas deben ser enviadas al correo autorizado inmediato a su emisión y en todo caso en el mismo mes de su expedición.



12. Las facturas deben especificar el municipio donde se debe practicar la retención de ICA según la naturaleza de la operación.
13. Para los proveedores no obligados a facturar, deben presentar cuenta de cobro por los bienes o servicios contratados, la cual debe contener como mínimo: Nombres y Apellidos, Nit del beneficiario del pago o abono en cuenta, fecha de transacción, concepto, valor de la operación. Adicionalmente para el caso de los servicios personales que superen durante el mes un (1) salario mínimo legal mensual vigente, debe anexar el soporte de pago de seguridad social que corresponda al mes de prestación del servicio.
14. Con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestras obligaciones de pago, la fecha máxima para radicación de facturas es el día 22 de cada mes; en caso de que este día sea un sábado, la fecha máxima será el viernes anterior, es decir el día 21; En el caso que el día 22 sea domingo o feriado la fecha máxima será el día siguiente a este, es decir 23 o 24 respectivamente; Lo anterior para que la gestión contable se realice dentro del mes de emisión de la factura sin alterar nuestro cierre contable.
15. Las facturas allegadas por canales diferentes al correo indicado en el punto 2 no serán tenidas en cuenta para ningún efecto, ni puede el proveedor entenderla como enviada, ni radicada y mucho menos aceptada por parte de la compañía. Absténgase de enviar facturas a los correos indicados en el Rut o correos de personal de la compañía.
16. Cuando un proveedor incluya en su factura ingresos recibidos para terceros se configura la figura de Mandato para efectos tributarios, en tal caso deberá adjuntar a su factura la certificación emitida por su revisor fiscal o contador, cuando no esté obligado al primero, que contenga la información necesaria para el registro del gasto. Es de aclarar que normativamente estas compras deben ser reportadas por el proveedor en su información exógena nacional como compras para terceros en los formatos de contratos de colaboración.
17. Si en la negociación se realizó algún anticipo, en la factura se debe indicar como observaciones el valor total anticipado; En todo caso el pago anticipado para la adquisición del bien o prestación del servicio, no lo exime de la presentación de la factura y obligación de cumplimiento de todos los requisitos en la presente circular.
18. Los pagos a proveedores se realizan los miércoles de cada semana y en todo caso de acuerdo con la fecha de pago pactada.

*Las facturas que no cumplan con todos los requisitos establecidos en este documento, conocidos y aceptados por el proveedor al momento de la contratación, serán devueltas hasta el cumplimiento de los mismos. Por lo anterior le sugerimos atención a cada detalle. Recuerde además que el cumplimiento con el proceso de facturación contribuye a que continuemos teniendo una excelente relación comercial.*

**Canales de comunicación:**

Para pagos y aclaración de pagos: [tesoreria@genserpower.com](mailto:tesoreria@genserpower.com)

Para solicitud de certificados de retención: [certificadosretefuente@proelectrica.com](mailto:certificadosretefuente@proelectrica.com)

  
Katia Tejada Lopez  
Coordinadora de Contabilidad