



CIRCULAR INFORMATIVA

1400-006

Medellín, 7, febrero, 2022

SUPERVISORES Y PROVEEDORES

Asunto: Recepción de facturación electrónica y consolidación de información contable y financiera.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera atendiendo las normas orgánicas de presupuesto y lo establecido en el Marco Conceptual para Entidades de Gobierno en materia contable, informa la importancia de consolidar la información contable y financiera; de manera oportuna, clara y completa, con fines de obtener estados financieros razonables.

Así mismo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera teniendo en cuenta la reglamentación legal de la facturación electrónica (Decreto 2242 del 24 de diciembre de 2015, Decreto Único Tributario-DUT 1625 de 2016 y la Resolución 042 de 2020), informa el tratamiento que se dará a las facturas electrónicas provenientes de los proveedores obligados a facturar en formato electrónico de generación XML estándar, establecido por la DIAN.

Es importante hacer claridad que para iniciar el trámite de pago los documentos deben estar acordes a lo establecido en el procedimiento de pago a proveedores GF-PR-001.

Es de anotar, que todo hecho económico que implique compromiso de recursos por parte Institución, debe contar previamente con el respectivo certificado de disponibilidad y el registro presupuestales.

- **LAS FECHAS DE CORTE PARA EL CIERRE CONTABLE SON:**

MES	FECHA MAXIMA DE ENTREGA
FEBRERO	FEBRERO 22
MARZO	MARZO 24
ABRIL	ABRIL 25
MAYO	MAYO 23
JUNIO	JUNIO 22
JULIO	JULIO 25





AGOSTO	AGOSTO 24
SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE 23
OCTUBRE	OCTUBRE 24
NOVIEMBRE	NOVIEMBRE 23

Para el mes de diciembre se tendrá un corte especial el cual informaremos oportunamente.

- **CONDICIONES PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y PAGO**

1. Se requiere que toda factura expedida a nombre de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, sea enviada al correo electrónico proveedores@colmayor.edu.co el cual está a cargo del área de contabilidad; esta área realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberá enviarla a cada supervisor para que éste a su vez confirme los bienes y servicios recibidos y facturados en la misma; una vez el supervisor apruebe el recibido de esta, le corresponde informar al área de contabilidad la aprobación o rechazo de la factura de manera inmediata para proceder con la radicación y posterior remisión al supervisor encargado.
2. Al encontrarse radicada la factura electrónica, deberá ser enviada con los soportes establecidos en el procedimiento pago a proveedores GF-PR-001, en un solo adjunto al correo obligacionesporpagar@colmayor.edu.co, el asunto del correo debe mencionar el número del radicado y el consecutivo de la factura, si no se cumple con esta condición no se da por recibido.


JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO
Vicerrector Administrativo y Financiero

