



Alcaldía Municipal de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

República de Colombia  
Departamento del Valle del Cauca  
Alcaldía Municipal de Palmira  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

2024-42.2.1.3

Palmira, 12 de enero de 2024

**PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES  
GESTORES DE GASTO**

**DE: SUBSECRETARIA FINANCIERA**

**ASUNTO: RECEPCION DE FACTURACION ELECTRÓNICA**

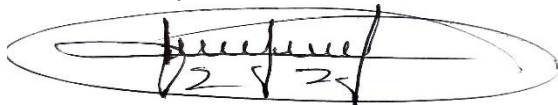
Teniendo presente las disposiciones tributarias vigentes la mayoría de las empresas públicas y privadas deben cumplir con la obligación de expedir factura electrónica y que el proceso contractual se encuentra asignado a cada Secretaría, a continuación, se presentan recomendaciones que se deben tener en cuenta para la recepción de las facturas que entregan los contratistas vía electrónica.

1. Todas las Secretarías de la Administración Municipal u Oficinas que tengan a su cargo procesos de contratación deberán suministrar a sus contratistas o proveedores, obligados a facturar, la **dirección de correo electrónico** del supervisor, interventor o funcionario encargado de la verificación o recepción de los bienes o servicios. **No se aceptará** ninguna factura que llegue al correo de los funcionarios del proceso financiero.
2. Una vez el área que contrata reciba la factura y antes de su aprobación, deberá verificar que esta cumpla con todos los requisitos establecidos por la normatividad vigente:
  - Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - Fecha y hora de su expedición.
  - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

- Valor total de la operación.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas, .Forma de pago (contado o a crédito).
- Código CUFE (Código único de facturación electrónica).
- Numeración consecutiva o Resolución de Facturación autorizada por la DIAN.
- Garantizar la implementación y uso de la firma electrónica.

3. Se debe revisar que la factura este con fecha posterior al Acta de inicio del contrato.
4. Se debe tener en cuenta los cierres del sistema de gestión de gasto para la recepción y tramite de pago de las facturas.
5. Tener presente que las órdenes de pago deben ser enviadas hasta las fechas de cierre establecidas, en caso contrario se procederá a su respectiva anulación.

Atentamente,



**JOSE GUILLERMO ESPINOSA PALOMINO**

Contador General

Proyectó José Guillermo Espinosa Palomino – Líder de Proceso – Contador General  
Revisó María Consuelo Machado Granada- Subsecretaria Financiera  
Aprobó José Guillermo Espinosa Palomino – Líder de Proceso – Contador General

