

CIRCULAR CONTABLE

La Circular Contable establece directrices respecto a requisitos en facturación electrónica, rechazo de documentos, información de pagos, estados de cuenta, solicitud de certificados entre otros.

Con el fin de evitar inconsistencias en el abastecimiento, prestación del servicio ó facturación, al recibir la orden de compra ó de servicio, el proveedor verifica material o servicio solicitado, precios y cantidades, informando cualquier novedad al área de Compras en el momento de recibir la orden.

1. Facturación electrónica / Rechazos de Documentos

Con la entrada en vigencia de la resolución 0085 de abril de 2022, para dar cumplimiento a la normatividad fiscal y para la mejora interna de procedimientos con Facturación recibida, se notifica que toda Factura, Nota Débito y Nota Crédito debe ser enviada únicamente al correo felectronica@famoc.net con los adjuntos pertinentes para la autorización:

1. Archivo con extensión xml
2. Archivo con extensión pdf

Estos archivos se envían sin renombrar, tal como los emite la plataforma de facturación.

IMPORTANTE: Si la plataforma de facturación es SIIGO, favor enviar los documentos antes mencionados desde correo corporativo (diferente al de la plataforma SIIGO) y posteriormente confirmar con FAMOC que hayan sido recibidos.

Estos documentos son enviados (dentro del periodo contable, antes del cierre). Las facturas enviadas a otros correos NO quedan contabilizadas.

El área Contable de FAMOC DEPANEL S.A.S. evaluará si las facturas, Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (cuentas de cobro), o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 de Estatuto Tributario, Resolución 42 de 2020. Decreto 358 de 2020.

Para evitar rechazos de

- Facturas Electrónicas
- Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

Es importante que el número de orden de compra CORRECTO esté impreso en el documento.

Las facturas deben:

1. Estar denominada expresamente como "Factura electrónica de venta".
2. Relacionar los nombres y apellidos o razón social y Nit del vendedor.
3. Relacionar los nombres y apellidos o razón social y Nit del adquirente.
4. Mostrar el valor total de la operación.
5. Indicar la calidad de retenedor del impuesto a las ventas.

6. Indicar la Calidad de régimen. (Gran contribuyente, gran contribuyente autorretenedor régimen común autorretenedor o régimen común)
7. Manejar numeración consecutiva y datos de resolución de facturación (Número de autorización – rango autorizado y vigencia).
8. Fecha de generación.
9. Fecha de expedición la cual corresponde a la validación.
10. Detallar la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios comercializados con los códigos que permitan su identificación.
11. Forma de pago (Contado o Crédito).
12. Medio de pago (Efectivo – Tarjeta débito o crédito – transferencia electrónica – otros).
13. Discriminación del impuesto a las ventas y la tarifa.
14. Discriminación del impuesto nacional al consumo y la tarifa.
15. Incluir CUFE.
16. Incluir QR.
17. Incluir el certificado digital.

*En el caso de presentarse inconsistencias en la conciliación de cuentas por facturas enviadas por el proveedor pero que no hayan sido recibidas en FAMOC DEPANEL S.A.S., el proveedor debe contar con la evidencia de pantallazo de recepción y aceptación del documento; **por ello la importancia que el proveedor esté conciliando permanentemente las cuentas a los correos relacionados en el numeral 3 del presente documento.***

Las Cuentas de Cobro deben:

1. Estar denominada expresamente como Cuenta de Cobro ó “Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar”.
2. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios: FAMOC DEPANEL S.A.S. Nit 860.033.419-4
3. Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono
4. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
5. Fecha y lugar de la operación
6. Concepto
7. Valor de la operación
8. Firma del vendedor o prestador del servicio
9. Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador ó comprobante de envío al correo: felectronica@famoc.net
10. Información de contacto (Dirección, teléfono ó celular, correo electrónico) de la persona beneficiaria del pago.
11. Para servicios y arrendamientos se debe adjuntar pago de aportes parafiscales del periodo vigente, No aplica para compras.

Los documentos equivalentes a la factura aceptados según el decreto 358 del 2020 son:

1. El ticket de máquina registradora con sistema P.O.S.
2. La boleta de ingreso al cine.

3. El ticket de transporte de pasajeros.
4. El extracto.
5. El ticket o boleto de transporte aéreo de pasajeros.
6. El documento en juegos localizados.
7. La boleta, fracción, formulario, cartón, boleto o instrumento en juegos de suerte y azar diferentes de los juegos localizados.
8. El documento expedido para el cobro de peajes.
9. El comprobante de liquidación de operaciones expedido por la Bolsa de Valores.
10. El documento de operaciones de la bolsa agropecuaria y de otros commodities.
11. El documento expedido para los servicios públicos domiciliarios.
12. La boleta de ingreso a espectáculos públicos.
13. El documento equivalente electrónico.

Radicación de Cuentas de Cobro

Aplica únicamente para radicar Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (Cuenta de cobro) de *personas naturales que no son responsables de facturación*, el documento se radica posterior a la entrega del material, adjuntando remisión con sello y firma de recibido del almacén, ó del transportador en caso que se recoja el material, o del funcionario de FAMOC DEPANEL S.A.S. que avala la entrega ó prestación del servicio, si no se cuenta con sello, relacionar nombre de quien recibe

Soportes Facturación Electrónica ó en Físico / Cuentas de Cobro

El soporte para bienes ya entregados ó servicios ya prestados son: remisión, acta, informe, documento equivalente ó soporte del proveedor, este documento se presenta firmado por el funcionario de Famoc Depanel S.A.S que da el visto bueno de recibido del insumo ó servicio; cuando la entrega se hace en las instalaciones del cliente, mediante correo electrónico el funcionario de Famoc Depanel S.A.S. también puede dar el visto bueno de recibido del bien ó servicio; esto lo gestiona el proveedor.

Las facturas ó Documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (cuenta de cobro) que se radiquen para contabilizar sin recibir material ó prestación del servicio, antes de su emisión, se hace consenso con Compras ó Tesorería ó Contabilidad.

Direcciones y horario de radicación de Documentos

- **Planta:** Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo. Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 1:00 a 3:30 p.m.
- **Oficina Comercial:** Estos datos se suministrarán a cada proveedor según sea el caso
- **Regionales:** Para proveedores fuera de Bogotá, previo consenso con el área de Compras, los remitirán a las Regionales, especialmente para entregas que se hayan realizado en las ciudades donde Famoc Depanel S.A.S. tiene oficinas, estos datos se suministrarán a cada proveedor según sea el caso

Se rechazan ó devuelven los documentos que:

- Pasados TRES días hábiles a la recepción del documento, no se haya recibido el material.

- No tengan soporte de recibido de material.
- Ingresen fuera de fecha de cierre contable.
- Presenten inconsistencias ó falta de los requisitos antes mencionados.
- No tengan impresa en la factura ó cuenta de cobro el número de orden de compra ó de servicio
- Se hayan enviado a un correo diferente a: felectronica@famoc.net

2. Pagos a Proveedores

Para gestión de pagos, por favor comunicarse al (1) 5310000 EXT 212 con Tesorería

Los correos para consultar fecha de pago son:

msuarez@famoc.net
auxcontable4@famoc.net

Los pagos se realizan mediante transferencia, consignación de cheque ó recolección del mismo (este último previamente coordinado). Es importante que el Proveedor tenga actualizados en FAMOC los datos Tributarios, de cuenta bancaria, entre otros. Cualquier novedad respecto al cambio de esta información debe ser notificada oportunamente. Las transferencias, consignaciones se realizan según la información bancaria que envía el Proveedor a Compras.

Para recoger cheques se debe presentar:

- a. Carta de autorización original
- b. Documento de identidad de quien recoge y sello

La fecha y horario de entrega de cheques será notificado por Famoc Depanel S.A.S. en cada giro que se realice.

3. Estados de Cuenta / Relación de pagos / Certificados de Retenciones

Para garantizar que los estados de cuenta coinciden en ambas partes, los proveedores envían los estados de cuenta; de igual manera si requieren la relación de pagos estos los pueden solicitar al correo: auxcontable4@famoc.net

Solicitud de certificados de retenciones

La solicitud de certificados de retenciones se debe enviar al correo

auxsenacontabilidad@famoc.net,

Con copia a los correos:

auxcontable@famoc.net
contabilidad@famoc.net
costos@famoc.net

4. Firma de Pagarés

Por políticas de la Compañía Famoc Depanel S.A.S. NO firmará pagarés con proveedores ya sean personas naturales o jurídicas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Adriana Moreno Jefe de Contabilidad</p> <p>Astrid Rodriguez Jefe de Compras</p>	<p>David Wolf Jefe de Calidad y Ambiental</p>	<p>Marisol Suarez Gerente Administrativa</p>

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Ene 2021	Org	Circular Contable
Feb 2021	1	Se eliminó: radicación de factura en original. Inclusión causales de rechazo de documentos, Facturas para contabilizar con material ó servicios pendientes por entrega, consignación a proveedores
Agosto 2022	2	Inclusión numeral 1: Número de resolución tema facturación Electrónica. Inconsistencias en Facturación. 3: pagos por transferencia, Relación de pagos se solicita a Contabilidad
Septiembre 2022	3	Numeral 1: Inclusión de adjuntos para facturación electrónica
Septiembre 2023	4	Actualización Razón Social. Inclusión: Enviar los archivos sin renombrar. Si la Plataforma es SIIGO, enviar las facturas desde otro correo.