

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 o facturación, al recibir la orden de compra o 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/o 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) a felectronica@famoc.net y posteriormente confirmar con FAMOC que hayan sido recibidos.

El plazo para realizar el envío de estos documentos es de tres (3) días hábiles antes que finalice el periodo contable. Las facturas enviadas a otros correos NO quedan contabilizadas.

El área Contable de FAMOC DEPANEL S.A.S. evaluará si las facturas, documento equivalente presentado por el proveedor, cumplen con los requisitos mínimos establecidos.

1.1 Requisitos de los documentos electrónicos según Art 617 del E.T

1. Estar denominada expresamente como "Factura electrónica de venta/ nota crédito/ nota débito".
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 adquiriente.
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. El número de orden de compra y/o servicio esté relacionado en el documento de forma correcta.

Es importante que

En el caso de presentarse inconsistencias en la conciliación de cuentas por facturas enviadas por el proveedor y 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.

2. Cuentas de Cobro

En referencia a las cuentas de cobro de no obligados a facturar deben contar con los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como Cuenta de Cobro o “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 cobro
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 o comprobante de envío al correo: felectronica@famoc.net
10. Información de contacto (Dirección y ciudad, teléfono o celular, correo electrónico) de la persona beneficiaria.
11. Para servicios y arrendamientos se debe adjuntar pago de aportes parafiscales del periodo vigente, No aplica para compras.
12. El número de orden de compra y/o servicio esté relacionado en el documento de forma correcta.

2.1 Radicación de Cuentas de Cobro

Condiciones para radicar el Documento Soporte, el cual debe radicarse solo después de la entrega del bien o prestación del servicio.

- Se debe adjuntar soporte de entrega, dependiendo del caso:
 - a. Si el proveedor entrega en las instalaciones de Famoc Depanel SAS debe:
 1. Adjuntar remisión firmada y sello si lo tiene.
 - b. Si el proveedor entrega en sus propias instalaciones (cliente recoge):

1. Adjuntar remisión firmada y sello si lo tiene.
- c. Si la entrega es en las instalaciones del cliente final:
 1. El proveedor debe enviar notificación por correo electrónico a un funcionario de Famoc Depanel que pueda dar el visto bueno de recibido.

Restricción Importante

- No se debe radicar cuentas de cobro sin haber realizado la entrega de material o realizado la prestación de servicio. En casos excepcionales (cuando se requiere radicar antes de recibir), se debe realizar consenso con el área de Compras y/o área de Contabilidad.

2.2 Direcciones y horario de radicación

- **Planta:** Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo. Lunes a viernes 6:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 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

3. DEVOLUCION O RECHAZO DE DOCUMENTOS

- Pasados TRES (3) días hábiles a la recepción del documento, no se haya recibido el material.
- No tengan soporte de recibido del bien o servicio.
- Ingresen fuera de fecha de cierre contable.
- Presenten inconsistencias o falta de los requisitos antes mencionados.
- Se han enviado la factura y/o cuenta de cobro a un correo diferente a: felectronica@famoc.net

4. Pagos a Proveedores

FAMOC DEPANEL SAS realiza pagos mediante transferencias, consignación de cheque o recolección del mismo (este último previamente coordinado) o efectivo según sea el acuerdo. Es importante que el Proveedor tenga actualizada su documentación. Cualquier novedad respecto al cambio de información debe ser notificada de manera oportuna al área Compras.

Para recoger cheques se debe presentar:

- a. Autorización (carta o correo).
- b. Documento de identidad de quien recoge.
- c. Sello (si lo tiene).

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

Para gestión de pagos, por favor comunicarse al 8205802 EXT 228 con el área de tesorería, o a los siguientes correos:

- msuarez@famoc.net
- analistatesoreria@famoc.net
- asistesoreria@famoc.net

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

5.1 ESTADOS DE CUENTA Y RELACION DE PAGOS

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 a los correos: auxcontable@famoc.net y asistesoreria@famoc.net

5.2 solicitud de certificados de retenciones

La solicitud de certificados de retenciones se debe enviar al correo auxcontable@famoc.net, y asiscontable1@famoc.net

6. Firma de Pagarés

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Ene 2021	Org	Circular Contable
Feb 2021	1	Se eliminó: radicación de factura en original. Inclusión de causales de rechazo de documentos, Facturas para contabilizar con material o 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.
Septiembre 2025	5	Inclusión: marcación de ítems. Plazo de radicación de facturas, correos de consulta pagos proveedores, certificados de retenciones y estados de cuenta. Actualización: rechazos de documentos electrónicos, requisitos mínimos de radicación de acuerdo a la normatividad. Exclusión: Documentos relacionados en el artículo 358 del 2020