



CIRCULAR No. 7 (5 de Julio de 2024)

De: Subgerencia Administrativa y Financiera

Para: Servidores Públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Asunto: Lineamientos para proceder con el pago de facturas a proveedores y contratistas.

Para la recepción, causación y pago de facturas es importante realizar el siguiente proceso:

Enviar al email facturacion@esu.com.co con la siguiente información:

1. Contrato y sus adiciones cuando haya lugar.
2. Recibo a satisfacción debidamente diligenciado y firmado.
3. Certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales emitido según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
4. Informe entregado por el proveedor o contratista sobre la ejecución de sus actividades.
5. Informe final o parcial de supervisión por parte del supervisor:

Teniendo en cuenta las obligaciones que atañen a los supervisores de los contratos, es su deber realizar las validaciones jurídicas, técnicas, administrativas y financieras de la ejecución de los contratos a su cargo antes de proceder con el pago de las facturas presentadas por los proveedores y contratistas, en consecuencia, se deberá realizar el informe de supervisión parcial o final que deberá ser presentado junto con el recibo a satisfacción y demás documentos necesarios para el pago.

El informe parcial o final de supervisión se encuentra consagrado en el sistema de gestión documental y será exigido para los pagos que sean solicitados a partir del primero julio de 2024.

6. Rut (Nuevo proveedor)
7. Certificado bancario (Nuevo proveedor)
8. Factura de venta: Debe incluir los siguientes requisitos de acuerdo con el Art 617 ET y la Resolución No. 000165 de noviembre de 2023 (facturación electrónica).

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co





- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Formato electrónico de generación XML estándar que fue establecido por la DIAN.
- Código CUFE (Código Único de Factura Electrónica).
- Fecha y hora de recibo de la Factura Electrónica de venta.
- Forma de pago.
- Proveedor tecnológico que intercede en la factura con NIT e identificador de software.

La presente circular rige a partir de la fecha de expedición.

Comuníquese y cúmplase,

NATHALIA RESTREPO CARO
Subgerente Administrativa y Financiera.

Aprobó: Alejandro Dangond Saldarriaga- Secretario General

Revisó: María Verónica Lopera Gutierrez- Líder de Contabilidad- Subgerencia Adm. y Fin.

Proyectó: Cristian Ferney López- Profesional Universitario- Sec. General

Carrera 48 # 20 - 114, Centro Empresarial Ciudad del Río, torre 3, piso 5. Medellín - Colombia
Teléfono: (604) 444 34 48 - Info@esu.com.co - www.esu.com.co

