

**DE: SECRETARÍA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.**

**PARA: GERENTE, SUBGERENTES, DIRECTORES, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.**

**FECHA: 13 DE NOVIEMBRE DE 2020.**

**ASUNTO: TRÁMITE DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.**

Dando cumplimiento a lo establecido en **Decreto 2242 del 24 de noviembre de 2015** "por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal" y a lo contemplado en la **Resolución 00042 del 05 de mayo de 2020** de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN - "por el cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación"; se informa que Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., se encuentra obligada a exigir la presentación de la factura electrónica tanto a las personas naturales como jurídicas que cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 6 de la Resolución anteriormente citada.

Por tanto, me permito informar que el trámite para la recepción de las facturas electrónicas se debe realizar tanto al correo inscrito en la DIAN "[contabilidad@epc.com.co](mailto:contabilidad@epc.com.co)", como al **correo del supervisor del contrato**, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 11 de la Resolución 42 de 2020 "Requisitos de la factura electrónica de venta", y para realizar el trámite correspondiente, dando cumplimiento a lo establecido en el manual de procesos y procedimientos establecido por la Entidad; "Procedimiento Pagos Cuentas EPC – (Formato GF-PC033)".

Cabe aclarar que el recibido de las facturas **no** genera aceptación de las mismas, únicamente hasta que éstas sean validadas en el área correspondiente. Así las cosas, para aquellos que revisten la calidad de supervisores, es importante indicar que el término de rechazo de la Factura electrónica es de tres (3) días hábiles a su recepción; transcurridos éstos días, se configura la aceptación tácita de la misma y no es legalmente posible su devolución.

*«La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción. En el evento en que el comprador o beneficiario del servicio no manifieste expresamente la aceptación o rechazo de la factura, y el vendedor o emisor*

*pretenda endosarla, deberá dejar constancia de ese hecho en el título, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento.»*

Así mismo, a efecto del trámite de validación, revisión y supervisión por parte de las diferentes Direcciones, se informa que las facturas serán recibidas mínimo cinco (5) días hábiles antes del cierre de cada mes.

Cordialmente,



**LUCIA OBANDO VEGA**  
Secretaria de Asuntos Corporativos

*Elabora: Heidy Aponte Suárez (Profesional de Apoyo)  
Revisa: Diana Carolina Diaz (Directora de Contabilidad)  
Apueba: Lucía Obando Vega (Secretaria de Asuntos Corporativos)*

