



CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.001206

PARA: Despacho Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión, Ventanilla Única, Ordenadores del Gasto, Supervisores, Servidores Públicos en General, Contratistas, Proveedores, Usuarios y Ciudadanía en General.

ASUNTO: Modelo de Recepción de Facturas de Venta,
Notas Débito y/o Notas Crédito DIAN.

La Administración de la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios, implementó el “Modelo de Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria en cumplimiento de:

- ✓ Resolución 42 de 05 de mayo de 2020 (Art, 1 No. 15 y 29; Art, 22; Art. 29 No. 1 Lit. a), <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf>
- ✓ Resolución 12 de 09 de febrero de 2021, Anexo Técnico de facturación electrónica de venta – Versión 1.8.2021 (Numeral 9, Página 548 “Línea de negocio”, <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Anexo-Tecnico-Resolucion-000012-09022021.pdf>
- ✓ Instructivo DIAN Presentación-Recepción-de-Facturas-Electrónicas (“Línea de negocio” – Página 6), <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/correo-recepcion-facturas/Documents/Presentacion-Recepcion-de-Facturas-Electronicas.pdf>
- ✓ Circular externa No. 000007 de 24 de octubre de 2022, y <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000007%20de%2024-10-2022.pdf>
- ✓ Demás normas posteriores que le adicionen y modifiquen.

Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a los organismos de la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto en cumplimiento de la Resolución 42 05MAY2020, Artículo 22 Habilitación, registro del correo único (oficial) para recepción de facturas y demás documentos electrónicos DIAN: facturaselectronicas@cali.gov.co, en concordancia con el artículo 29 No. 1 Literal a) “... que podrá ser consultada en el servicio informático electrónico de validación previa de factura electrónica de venta.” (Ruta: Pagina DIAN/ Factura Electrónica/ Micrositio/ Listado de correos de recepción/ NIT. 890399011) <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/Documents/Listado-Correos-de-recepcion-documentos-e-instrumentos-electronicos.zip>





El facturador electrónico deberá dar cumplimiento con:

- ✓ Resolución 42 05MAY2020, artículo 11. Requisitos de la factura electrónica de venta.
- ✓ Resolución 12 de 09 de febrero de 2021, Anexo Técnico de facturación electrónica de venta – Versión 1.8.2021, Numeral 9 (Página 548).

“9. Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito (Página 548)

La interoperabilidad a través del correo electrónico se reglamentará a través de las siguientes consideraciones:

- Durante el proceso de habilitación, se deberá diligenciar en los datos de entrada, como campo obligatorio, el correo electrónico UNICO de recepción de documentos electrónicos. Dicho correo se utilizará para:
 - Expedición de un AttachedDocument del facturador electrónico al adquirente electrónico.
 - Entrega de un AttachedDocument del adquirente electrónico al facturador electrónico.
- En la factura electrónica en el campo de correo electrónico, el emisor deberá informar dicho correo.
- El facturador electrónico no podrá obligar al adquirente, en lo relacionado con la entrega, a la descarga de los documentos electrónicos a través de portales web.

9.1. Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito

El correo electrónico deberá tener las siguientes características:

- **Asunto:** NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 13.1.3; Nombre comercial del facturador; **Línea de negocio** (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes)

Nota: El separador utilizado entre cada nombre es el punto y coma “;”

- **Archivos adjuntos:** Corresponde a un único archivo .ZIP que contenga un AttachmentDocument según la especificación del presente anexo, es decir, que contiene el ApplicationResponse de la aprobación del documento por parte de la DIAN y la factura electrónica/Nota crédito/Nota débito. De manera opcional y dentro del mismo único archivo .ZIP, se podrá incluir el PDF de la representación gráfica y/o los documentos complementarios, este último dentro de un archivo .zip.

Nota: Los FileName de los archivos no son reglamentados por la DIAN, estos corresponden a un acuerdo entre las partes.

- **Peso máximo por envío:** 2 Megas
- **Cuerpo del correo:** No reglamentado
- **Capacidad del buzón de recepción:** Garantizar un espacio de recepción disponible en cualquier momento de mínimo de 20 Megas”

Notas importantes:

- ✓ **Archivos Adjuntos:** Para la entidad es **obligatorio** incluir PDF de la representación gráfica.
- ✓ **“Línea de negocio”:** La entidad la reglamenta y la solicita a los proveedores facturadores electrónicos para poder direccionar la factura electrónica/Nota crédito/Nota débito DIAN al organismo contratante. Si, el software por el que el Facturador emite los documentos electrónicos DIAN (factura y notas) no incluye “Línea de Negocio”, la información requerida como “Línea de Negocio” debe indicarse en un campo de notas del archivo XML; para ilustración, se sugiere dar alcance a su área de sistemas y/o proveedor tecnológico para solicitar incluir la “Línea de Negocio” dentro del archivo XML en un campo (etiqueta) “<cbc:Note></cbc:Note>”.





Así las cosas, los organismos de la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios, al realizar el registro de la obligación o del egreso de una caja menor, identificará si el tercero beneficiario de la misma es sujeto a facturar electrónicamente, y al verificarlo dará continuidad de la(s) factura(s) electrónica(s) de venta en estado “Aprobada” (s) por el supervisor y/o tácitamente, según lo define la norma, dando cumplimiento a lo estipulado por la DIAN, sin perjuicio de los requisitos adicionales del proceso vigente de cuentas por pagar.

Para este proceso – Modelo de recepción, se ha identificado el siguiente esquema para dar trámite al interior de la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios:

I. ACTIVIDADES Y ROLES QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN

Contratista o proveedor (emisor)

A continuación, se describen las actividades de cada uno de los roles que intervienen en el proceso:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto (“**Línea de negocio**”) o en la sección de la factura Notas, lo siguiente:

Se requiere a todos los proveedores (facturadores electrónicos), incluir en el **Asunto** del correo (“**Línea de negocio**”) y el archivo XML en un campo (etiqueta): <cbc:Note></cbc:Note> (como referencia, en el facturador gratuito de la DIAN, corresponde al campo denominado Notas Finales); el cual también debe ser visible en el PDF de la representación gráfica; la siguiente instrucción:





Resumen: Circular Modelo de Recepción Factura y Notas Electrónicas DIAN

Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios - NIT. 890.399.011-3

Contratista o proveedor (emisor) **Facturador Electrónico (Responsabilidad 52)**
Correo **OFICIAL** para recepción de factura electrónica/Nota Crédito/Nota débito DIAN

facturaselectronicas@cali.gov.co

Se requiere a todos los proveedores (facturadores electrónicos), **incluir** en el **Asunto del correo** ("Línea de negocio") y/o el archivo XML en un **campo (etiqueta): <cbc:Note></cbc:Note>** (como referencia, en el facturador gratuito de la DIAN, corresponde al campo denominado Notas Finales); el cual también debe ser visible en el PDF de la representación gráfica; la siguiente instrucción: (Anexo Técnico V.1.8.2021 Numeral 9 -Pg. 548- R12 09FEB21)

Cadena de texto de 19 posiciones, Detalle:

Todo pegado; Sin espacios; 4 cadenas de 4 posiciones, cada una separada por guion (-) (3 guiones);
Ejemplo, posiciones y contenido: (4x4 = 16 + 3 guion = 19 posiciones)

Posiciones: **MCAL-1234-1234-1234**

Ejemplo: **MCAL-4181-0001-2022**

Caja Menor: **MCAL-4181-9999-2022**

4. Cuarta cadena de texto:

4 dígitos año inicio del contrato; Ejemplo: **2022**

3. Tercera cadena de texto:

Del contrato tomar 4 últimos dígitos = número de contrato; Ejemplo: **0001**

Para compras por caja menor, esta cadena siempre debe ser **9999**

2. Segunda cadena de texto:

Del contrato tomar 4 dígitos iniciales = centro gestor (organismo ordenante del gasto); Ejemplo: **4181**

1. Primera cadena de texto:

Siempre debe iniciar con **MCAL** (4 Posiciones)

Ejemplo, en el facturador gratuito de la DIAN (puede cambiar según cada proveedor tecnológico de facturación), lo importante es solicitar incluir un campo Notas que corresponde internamente en el código XML al campo (etiqueta): **<cbc:Note></cbc:Note>**.

En el facturador gratuito de la DIAN es el campo Notas Finales, en otros proveedores, generalmente corresponde a los comentarios que dejan para la factura, incluyendo la cadena de texto "**Línea de negocio**" dentro del XML para que pueda ser identificada y direccionada al organismo ordenante y supervisor del gasto.

Notas Finales

DEBE CUMPLIR LA INSTRUCCION REQUERIDA PARA ASOCIACION INTERNA, LA INSTRUCCION REQUERIDA PARA TODOS LOS PROVEEDORES BUSCANDO LO MAS CLARO POSIBLE (SEGUIDO DE UN EJEMPLO); CADENA DE TEXTO DE 19 POSICIONES, TODO PEGADO , 4 CADENAS DE 4 POSICIONES SEPARADAS POR GUION (-); ASÍ: SIEMPRE DEBE INICIAR CON MCAL; DEL CONTRATO TOMAR 4 DIGITOS INICIALES=CENTRO GESTOR; DEL CONTRATO TOMAR 4 ULTIMOS DIGITOS=NUMERO DE CONTRATO; POR ULTIMO 4 DIGITOS AÑO INICIO DEL CONTRATO.

COMENTARIOS VARIOS DEL PROVEEDOR XYZ, SU INFORMACION INTERNA, ETC.

EJEMPLO: **MCAL-4181-0714-2020**





4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico facturaselectronicas@cali.gov.co, dispuesto por la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente al organismo contratante.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico facturaselectronicas@cali.gov.co dispuesto por la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto (“**Línea de negocio**”) de este correo, y en la sección de la factura Notas, la “**Línea de negocio**” conforme se explica en el punto número 3 de esta circular, que permite realizar la identificación y entrega interna al organismo contratante para su aceptación o rechazo.

Nota importante: De no darse el envío automático de la factura electrónica/notas debito/ nota crédito, por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor o contratista (Emisor) podrá remitir la factura al buzón indicado para tal fin, facturaselectronicas@cali.gov.co.

7. La facturas emitidas a la Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios se deben direccionar al correo: facturaselectronicas@cali.gov.co, y se puede enviar copia al organismo o al supervisor del contrato, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 y numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

II. ESQUEMA DE RECEPCIÓN DE FACTURAS ELECTRONICAS PARA LA ALCALDIA SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS

Para la recepción, Los organismos contratantes, contarán con usuario(s) de consulta al portal web de recepción suministrado por el proveedor tecnológico vigente, el cual está parametrizado para identificar y clasificar las facturas por organismos contratante.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Organismos contratantes, para tener en cuenta:

Mediante la información aportada en el asunto y notas, por parte del Contratista o proveedor (emisor) obligado a facturar electrónicamente, atendiendo las instrucciones del numeral 3 y numeral 6 del punto anterior, "**Línea de negocio**", se requiere a todos los organismos que los contratos deben contar con un acápite que solicite el cumplimiento con todos los requisitos de factura y demás documentos electrónicos DIAN y lo enunciado en la presente circular.

La implementación y cumplimiento de la presente, busca generar la trazabilidad interna para aceptación o rechazo oportuno de los documentos electrónicos DIAN por parte de da organismo contratante y la continuidad del proceso de causación y pago.

Por último y con el fin de que los proveedores cuenten con la información del Registro Único Tributario DIAN "RUT" del Distrito de Santiago de Cali, se informa que en la página de la Entidad <https://www.cali.gov.co/>, parte central inferior, enlace NIT 890.399.011-3, pueden descargar el PDF de generación reciente (inferior 30 días), recordar que el correo del RUT no es para el envío de facturas y documentos electrónicos DIAN.

Atentamente,

DIANA CENEIDA TREJOS MENA

Jefe de Oficina

Contaduría General Santiago de Cali Distrito Especial

Anexo: CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.001206 Fecha: 18-11-2022
"Resumen: Circular Modelo de Recepción Factura y Notas Electrónicas DIAN"

Elaboró: María Cristina Hincapié Henao – Auxiliar Administrativa, Wilmar García Jaramillo - Contratista

Revisó: Diana Milena Gómez Acosta – Asesor

Blanca Eloísa Castillo Caicedo – Contratista

Julián Andrés Mosquera Bolaños – Contratista

Yuly Castaño Gutiérrez - Contratista

Fuente: Modelo recepción SIF Nación, Directiva presidencial No. 9, "Plantilla Circular Externa - MinHacienda"



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06
Teléfono: 6531063 www.cali.gov.co



ANEXO 1: CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.001206 Fecha: 18-11-2022

Resumen: Circular Modelo de Recepción Factura y Notas Electrónicas DIAN

Alcaldía Santiago De Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y De Servicios - NIT. 890.399.011-3

Contratista o proveedor (emisor) Facturador Electrónico (Responsabilidad 52)

Correo **OFICIAL** para recepción de factura electrónica/Nota Crédito/Nota débito DIAN

facturaselectronicas@cali.gov.co

Se requiere a todos los proveedores (facturadores electrónicos), **incluir** en el **Asunto del correo** ("Línea de negocio") y/o el archivo XML en un **campo (etiqueta): <cbc:Note></cbc:Note>** (como referencia, en el facturador gratuito de la DIAN, corresponde al campo denominado Notas Finales); el cual también debe ser visible en el PDF de la representación gráfica; la siguiente instrucción: (Anexo Técnico V.18.2021 Numeral 9 -Pg. 548- R 2 09FEB21)

Cadena de texto de 19 posiciones, Detalle:

Todo pegado; Sin espacios; 4 cadenas de 4 posiciones, cada una separada por guion (-) (3 guiones);

Ejemplo, posiciones y contenido: (4x4 = 16 + 3 guion = 19 posiciones)

Posiciones: **MCAL-1234-1234-1234**

Ejemplo: **MCAL-4181-0001-2022**

Caja Menor: **MCAL-4181-9999-2022**

4. Cuarta cadena de texto:

4 dígitos año inicio del contrato; Ejemplo: **2022**

3. Tercera cadena de texto:

Del contrato tomar 4 últimos dígitos = número de contrato; Ejemplo: **0001**

Para compras por caja menor, esta cadena siempre debe ser **9999**

2. Segunda cadena de texto:

Del contrato tomar 4 dígitos iniciales = centro gestor (organismo ordenante del gasto); Ejemplo: **4181**

1. Primera cadena de texto:

Siempre debe iniciar con **MCAL** (4 Posiciones)

