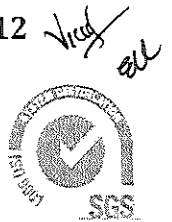


CIRCULAR No. 20256000014
Secretaría de Hacienda

- DE:** Secretario de Hacienda.
- PARA:** Secretarios de Despacho, Directores, Secretario General del Concejo, Personero Distrital, Subsecretarios, Grupos Interdisciplinarios de Contratación, Interventores, Supervisores y Apoyo a la Contratación.
- ASUNTO:** Cronograma cierre para proveedores y contratistas, obligados a presentar facturación electrónica a través del monitor o documentos equivalentes, documentos para no obligados a facturar a través de las taquillas o el CSC, del Distrito de Medellín.
- FECHA:** 15 de enero de 2025.

Con el fin de lograr oportunidad en los cierres de gastos contables, de Tesorería y presupuestales, además cumplir oportunamente con el reconocimiento de los hechos económicos en el período correspondiente y por ende, las obligaciones tributarias que de estas se deriven, como son la retención en la fuente por renta e IVA y la información exógena que se presenta a la DIAN y facilitar el pago a terceros; se establece el siguiente cronograma para el ingreso final de facturas, documentos equivalentes de cobro, documentos para no obligados a facturar y demás soportes para pagos durante el año 2025, a través del monitor de facturación electrónica, el Centro de Servicios Compartidos y las taquillas 8, 9 y 10 ubicadas en el hall de la Tesorería, dispuestos por la Secretaría de Hacienda.

Cuando se trate de la legalización de honorarios y retenciones a través de contratos de recursos entregados en administración, deberán ser gestionados por intermedio de los profesionales de dicho ciclo, teniendo en cuenta las **fechas límites** que se relaciona a continuación.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

FACTURACIÓN EXPEDIDA EN EL MES DE	FECHA LÍMITE ENTREGA EN TAQUILLA DE HACIENDA Y CIERRE DE MONITOR FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y DOCUMENTO NO PARA NO OBLIGADOS A FACTURAR, HONORARIOS RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN
Enero	21-ene
Febrero	20-feb
Marzo	20-mar
Abril	23-abr
Mayo	23-may
Junio	19-jun
Julio	23-jul
Agosto	21-ago
Septiembre	22-sep
Octubre	21-oct
Noviembre	20-nov
Diciembre	CODFIS

Horario de atención para la recepción en taquillas del hall de la tesorería:

De lunes a jueves 7:30am a 12m y 1:30 pm a 5:00 pm

Viernes 7:30am a 12m y 1:30 a 4:00 pm

FACTURAS DE VENTA O DOCUMENTOS EQUIVALENTES, Y DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES CON SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

A continuación nos permitimos referenciar la normatividad tributaria frente al contenido de las facturas de venta o documentos equivalentes, y documento soporte en adquisiciones con sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente; información necesaria que deberá observar el supervisor para la recepción y gestión de facturas y documentos equivalentes por parte de la Unidad de Contaduría.

El supervisor deberá validar que dicho documento cumpla con los requisitos dispuestos en el artículo 617 del Estatuto Tributario E.T., lo dispuesto en esta

Página 2 de 12



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

materia en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, la Resolución 00165 de 2023 por la cual se desarrolla el sistema de facturación y la Resolución 000167 de diciembre 30 de 2021 por medio de la cual se desarrolla la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente.

1. FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

1.1. Características que debe contener el campo “Descripción” en la factura y el documento equivalente:

Conforme a lo establecido en el literal f) del artículo 617 del E.T. el campo descripción deberá ser específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.

La descripción genérica hace referencia a la descripción de cosas que tienen características comunes, ejemplo: escritorios, máquinas de escribir, computadores todo en uno, portátiles, entre otros.

La descripción específica es aquella que identifica cada uno de los bienes o servicios facturados por las características que los identifican, ejemplo: Computador Lenovo con pantalla de 17 pulgadas, procesador COREI 7, puertos HDMI, cámara UHD, entre otros.

En caso que la factura o documento equivalente incluya la venta de bienes y/o prestación de servicios, la descripción deberá contener el detalle de unos y otros.

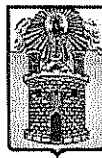
Conforme a lo anterior, la descripción de la factura o el documento equivalente deberá ser clara e inequívoca frente a los bienes adquiridos o servicios prestados y guardar relación con el objeto del contrato. Esta información es necesaria para definir el tratamiento tributario que debe darse al pago, como por ejemplo la tarifa de retención en la fuente por renta que se debe aplicar.

En el campo descripción, no es aplicable utilizar expresiones como:

- “Pago de la ___ cuota de ___”
- “Pago del % del contrato”
- “Pago del “objeto del contrato””
- “Pago contrato 46000XXXX”

Nicolas
ell





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1.2. Facturas de Consorcios y Uniones Temporales:

En atención a la Resolución 000165 de noviembre de 2023 por medio de la cual se adopta la Versión 1.9 del Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta, el cual establece los campos e información que se debe reportar de los consorciados o unidos temporalmente, y en concordancia con lo establecido en el artículo 1.6.1.4.10 del Decreto 1625 de 2016, cuando la facturación la realice el consorcio o unión temporal bajo su propio número de identificación Tributaria (NIT), debe señalar en la factura el porcentaje que corresponda a cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, así como el nombre o razón social y el número de identificación tributaria (NIT) de cada miembro. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, es indispensable que para el primer pago se adjunte copia del RUT con fecha de generación del documento PDF no mayor a 30 días del Consorcio o la Unión Temporal, y a su vez el RUT de cada uno de sus miembros.

1.3. Entidades del Régimen Tributario Especial:

Las entidades sin ánimo de lucro y del sector cooperativo clasificados en el Régimen Tributario Especial, deben actualizar anualmente ante la DIAN la solicitud de permanencia en este régimen para no ser calificados como contribuyentes del régimen ordinario del impuesto de renta; tal como lo establece el Estatuto Tributario Nacional artículo 364-5 y el artículo 1.6.1.13.2.25 del Decreto Único Tributario 1625 de 2016.

El artículo 1.2.1.5.1.48 del Decreto 1625 de 2016 establece que las entidades pertenecientes al Régimen Tributario Especial, no están sometidas a retención en la fuente por impuesto de renta, salvo que se trate de pagos o abonos en cuenta efectuados en virtud de un contrato de obra pública e interventoría, los cuales sí están sujetos a retención en la fuente.

En efecto, corresponde al Distrito de Medellín como agente retenedor del impuesto de renta, cuando actúe como pagador, verificar si las corporaciones, asociaciones, fundaciones y entidades del sector cooperativo pertenecen al Régimen Tributario Especial de Renta, para tener certeza de efectuar o no la retención en la fuente, siendo la única vía probatoria verificar el Registro Único Tributario.

Por lo anterior, nos permitimos solicitar a las entidades sin ánimo de lucro y del sector cooperativo que tienen contratos o convenios vigentes con el Distrito de Medellín y/o pagos pendientes y a los supervisores o interventores de los mismos, que se adjunte a cada factura o documento equivalente, copia del RUT con fecha de generación del documento PDF no mayor a 30 días, que evidencie la

Página 4 de 12



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

permanencia o no en la calidad "04: Impuesto de renta y complementarios régimen especial".

1.4. Arrendamiento con intermediación:

Cuando se reciban facturas para el pago de servicios de arrendamientos y en este hecho económico se dé la intermediación, quien recibe el pago deberá informar al Distrito de Medellín el nombre y NIT del respectivo beneficiario; de conformidad con el Artículo 394 del E.T. Para estos casos, también será necesario adjuntar para el primer pago copia del RUT con fecha de generación del documento PDF no mayor a 30 días, tanto del mandante como del mandatario.

1.5. Estímulos

Cuando se gestione pagos correspondientes a estímulos o incentivos, será necesario adjuntar copia del RUT con fecha de generación del documento PDF no mayor a 30 días, con el fin de determinar la calidad tributaria del beneficiario del pago. Esto en atención a lo previsto en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 en su artículo 1.2.4.9.2. el cual dispone que a los estímulos se les practicará retención en la fuente sobre otros ingresos, con tarifa del dos punto cinco por ciento (2.5%) y en el **Parágrafo 3** de ese mismo artículo, establece que para los no obligados a presentar declaración de renta, la tarifa es del tres punto cinco por ciento (3.5%). La validación de la información consignada en el RUT respecto a la calidad tributaria es el único medio que permitirá aplicar la tarifa de retención correcta.

Los reconocimientos de estímulos a las actividades artísticas y culturales, deberán allegarse a la Unidad de Contaduría de acuerdo con la programación de los desembolsos definidos en el acto administrativo y acorde con las fechas de cierre establecidas en la presente circular.

2. DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Sustentación Normativa:

- Decreto 1625 del 2016, artículo 1.6.1.4.12: *"Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. De conformidad con lo establecido en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario, cuando se realicen transacciones con sujetos no obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, el*

Página 5 de 12





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

documento soporte que pruebe la respectiva transacción que da lugar a costos, deducciones, o impuestos descontables, deberá cumplir los siguientes requisitos y condiciones, y ser generado de forma física por parte del adquirente del bien y/o servicio, salvo cuando se trate de importación de bienes....”.

- Resolución 000167 de diciembre 30 de 2021, por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte en adquisiciones a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, para su transmisión electrónica y se expide el anexo técnico para este documento.

Obligaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, al contratar con personas naturales No responsables del Impuesto sobre las Ventas (Artículo 437 del Estatuto Tributario):

1. Debe constatarse la debida inscripción como No responsable del impuesto, para lo cual deberá exigirse la presentación del RUT actualizado con fecha de generación no mayor a 30 días, como documento previo a la suscripción del contrato.
2. El valor del contrato no puede superar \$199.196.000 (4.000 UVT- valor UVT 2025 - \$49.799). En caso contrario el no responsable del IVA deberá registrarse previamente como responsable ante la DIAN y el valor del contrato deberá incluir el IVA a la tarifa que le sea aplicable.
3. Que el contratista no haya celebrado con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en el año 2024 contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios cuya sumatoria de valor supere \$188.260.000 (4.000 UVT – valor UVT 2024 - \$47.065) ni en el año 2025 contratos cuya sumatoria supere \$199.196.000 (4.000 UVT – valor UVT 2025 \$49.799). En caso contrario el no responsable del IVA deberá registrarse previamente como responsable ante la DIAN y el valor del contrato deberá incluir el IVA a la tarifa que le sea aplicable.
4. Que el contratista no esté registrado como contribuyente del impuesto unificado bajo el Régimen Simple de Tributación.
5. El Distrito debe expedir el Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente

Página 6 de 12





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

conforme a los criterios definidos de la Resolución 000167 de diciembre 30 de 2021, en lo relacionado con la funcionalidad del documento soporte.

Cada dependencia responsable de ordenar el pago a un proveedor o contratista, persona natural no responsable de IVA, deberá elaborar el documento soporte a través de la Plataforma SAP Transacción MIGO para pagos asociados a contratos y con la transacción ZMMPUR205 para pagos sin contrato, solo con registro presupuestal. Al monitor se ingresa con la transacción ZMMPUR202 para reenviar, consultar e imprimir el documento.

Esta misma disposición también aplica cuando se ordenen pagos a proveedores del exterior dado que no están obligados a expedir factura, esto de conformidad con el numeral 8 del artículo 8 de la Resolución 000165 de 2023.

3. CONSIDERACIONES PARA RECEPCIÓN DE SOPORTES, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y GESTIÓN DE PAGOS.

3.1. Servicios Públicos

Las facturas por concepto de servicios públicos deben gestionarse seis (6) días hábiles antes del primer vencimiento para realizar el procesamiento correspondiente. Las cuentas de servicios públicos, servicio de telefonía móvil, impuestos u otras cuentas de cobro o facturas con fecha de vencimiento límite, cuyo pago extemporáneo genere cobro de intereses de mora, deben entregarse con una justificación suscrita por el supervisor o interventor asumiendo el costo o constancia de no cobro de ningún sobrecargo por parte del contratista proveedor de bienes y servicios.

3.2. Documentos Soportes

Los interventores, supervisores y demás responsables de gestionar los cobros de los diferentes hechos económicos, a cargo del Distrito, deberán adjuntar a la factura, documento equivalente o documento soporte para no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente para no obligados a factura para su debido trámite, los siguientes documentos.

- Recibo a satisfacción de bienes y servicios firmados por el interventor o supervisor.
- Formato FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS, con versión 6.

Página 7 de 12





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Las facturas o documentos equivalentes que sean radicadas posterior a la fecha de vencimiento o cercanas al mismo, deben adjuntar carta de no cobro de intereses moratorios.

Verificar previamente con el documento DE-GEHA Lista de Verificación de las Órdenes de Pago, que lo ordenado contenga cada uno de los soportes requeridos, según el tipo de pago y que están detallados en el documento específico, publicado en Isolucion.

Para el caso de operaciones con no responsables de IVA, deberán adjuntar, además de los anteriores, el documento soporte en adquisiciones efectuadas de los no obligados a facturar, debidamente diligenciado; de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 de esta circular.

Para el efecto, los interventores y supervisores deberán concertar con los proveedores y contratistas las fechas de entrega de los citados documentos, de tal forma que las facturas y documentos para el cobro sean ingresados en el monitor de facturación electrónica, el Centro de Servicios Compartidos y las taquillas 8, 9 y 10 ubicadas en el hall de la Tesorería, dispuestos por la Secretaría de Hacienda, en el mismo mes de la fecha de expedición y según cronograma establecido.

Los responsables de elaborar en SAP los recibos a satisfacción deberán realizar un seguimiento permanente a estos documentos y a los avances de las facturas y documentos equivalentes, con el fin de garantizar que todos sean objeto del proceso de verificación de las facturas, antes de los cierres mensuales y proceder con la anulación, cuando sea pertinente.

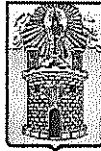
Es importante tener en cuenta que para una misma operación no se podrán generar simultáneamente dos documentos electrónicos que viajen a la DIAN, ejemplo: un hecho económico no podrá estar soportado con factura electrónica de venta y documento soporte para no obligados a la misma vez.

Los supervisores de convenios cuyos recursos se administran o son desembolsados los pagos a través de cuentas del IDEA o de Fiducia, deben adjuntar la carta de autorización del desembolso, con las firmas previamente registradas.

Los profesionales responsables de gestionar pagos por concepto de trámites y servicios ambientales deberán realizar seguimiento al ingreso de facturas en el monitor de facturación electrónica y en los demás medios dispuestos para recepción de documentos de cobro, a fin de que estos pagos tengan correspondencia con los periodos de expediciones de estos.

Página 8 de 12





Los pagos derivados por concepto de expropiación de bienes para los cuales no se cuenta con debido documento de cobro, deberán manejarse a través del mecanismo de anticipo y legalizarse en el mes de su trámite.

3.3. Elaboración de Pedidos

Se solicita a los responsables de elaborar los pedidos en el sistema de información SAP, tener en cuenta que se encuentre marcado el flap **“VerFacEM”** ubicado en cada una de las posiciones del pedido, en la pestaña **“factura”**. De esta manera se podrá garantizar la afectación del registro presupuestal al momento de gestionar el pago.

Los supervisores deberán validar las bases y el IVA facturado y garantizar su correspondencia con los recibidos a satisfacción.

Los servidores con el rol de logístico, en el sistema de información SAP, deben asegurar la marcación correcta del indicador, cuando proceda la deducción de Rete ICA, contribución de obra pública, estampilla pro cultura, estampilla para bienestar del adulto mayor, estampillas U de A, estampilla Pro-Innovación, Estampilla para la justicia familiar, tasa pro deporte y recreación, según Acuerdo 93 de 2023 y sus modificaciones, tomando en cuenta las condiciones del contrato y del proveedor.

De igual manera, para los contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión celebrados con **NO** responsables de IVA, se debe marcar con **“si”** la opción **“Generar documento soporte DIAN”**, lo cual permitirá la generación del documento soporte para no obligados a facturar.

4. ASPECTOS A REVISAR POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR ANTES DE AUTORIZAR UN PAGO

El responsable de autorizar cada pago debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, que constituyen motivos de devolución permanente, generando reprocesos que afectan la oportunidad en los pagos:

- Solicitar el envío de las facturas de venta o documento equivalentes electrónicos al correo recepcionfacturas@medellin.gov.co del Distrito.
- Creación en la base de datos de proveedores y contratistas del tercero proveedor o contratista.





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Creación de los pagadores alternativos en la base de datos de proveedores.
- Asociar el pagador alternativo al proveedor que corresponda para su pago.
- Inscripción, en la base de datos de proveedores, de la cuenta bancaria estipulada para el pago del contrato.
- Gestionar el registro de las cuentas bancarias de los beneficiarios de los pagos en las cuentas maestras respectivas, cuando las órdenes de pago se financien con recursos Sistema General de Participación.
- Cuando se registre un proveedor del exterior, este deberá estar matriculado con el número de identificación fiscal del país de origen.
- Diligenciar correctamente el formato FO-GEHA-TES DATOS BÁSICOS PARA REALIZAR PAGOS, con versión 6.
- Validar los soportes de cuenta acorde con lo establecido en el documento DE-GEHA Lista de Verificación de las Órdenes de Pago.
- Actualización de los proyectos en el Departamento Administrativo de Planeación, ya que no deben estar bloqueados para su procesamiento.
- Cuando el proveedor posea varias cuentas registradas en la base de datos de proveedores, se debe indicar en la factura y en el "formato de datos básicos" a cuál de ellas se debe transferirse el pago.
- Disponibilidad de los recursos en la Subsecretaría de Tesorería para cubrir el pago autorizado cuando se financie con recursos de destinación específica.
- El valor de la factura debe ser igual al valor del recibo(s) a satisfacción(es).
- Para el primer pago de cada contrato, será indispensable adjuntar copia del RUT con fecha de generación del documento PDF no mayor a 30 días. De igual manera, si durante la ejecución del contrato, el proveedor tiene modificaciones de su calidad tributaria y esto a su vez implica un cambio frente al IVA y las tarifas de retención en la fuente que se le debe aplicar; el supervisor deberá adjuntar nuevamente el RUT dentro del trámite del respectivo pago a fin de garantizar que se realice una nueva calificación tributaria. Esto de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.6.1.2.14. Actualización del Registro Único Tributario –RUT "(...)Es responsabilidad de

Página 10 de 12





Alcaldía de Medellín

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

los obligados, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario -RUT, a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización, conforme con lo previsto en el artículo 658-3 del Estatuto Tributario.(...)"

- Debida programación del Plan Anualizado de Caja (PAC).
- Seguimiento constante a los estados de las facturas o documentos equivalentes procesados por monitor y correos de devolución de la información.
- Posterior a la fecha del cierre, tener la precaución de anular las entradas de mercancía de las facturas o documentos equivalentes devueltos por la Unidad de Contaduría y la Unidad de Pagos de la Tesorería.

5. EXCEPCIONES

Se establece unas excepciones a este calendario dado que algunos documentos que respaldan operaciones, por sus características y naturaleza, pueden tener un tratamiento que dificulte el cumplimiento de la fecha límite de entrega definido en la presente circular, las cuales se detallan:

Documentos que se reciben en la Unidad de Contaduría, a través del monitor, el CSC y las taquillas de correspondencia ubicadas en el hall de la Tesorería del Centro Administrativo, **en el mes siguiente al de su expedición, hasta la fecha límite de entrega establecida en la circular para dicho periodo**, las siguientes excepciones:

Harán parte de esta excepción:

- Las facturas electrónicas de venta o documentos equivalentes por concepto de pago de servicios públicos domiciliarios.
- Fallos judiciales, soportados con sentencia y acto administrativo.
- Las facturas electrónicas de venta por concepto de pago de suministro de combustible para aeronaves y parque automotor de la fuerza pública, emitidas por proveedores que ostenten las calidades de gran contribuyente y autor retenedor.
- Las facturas electrónicas de venta por concepto de emisión de tiquetes aéreos, siempre y cuando el proveedor que lo emita sea autor retenedor y gran contribuyente.


Página 11 de 12





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Documentación expedida en el mes de	Fecha límite de entrega a través del monitor, el CSC y las taquillas de correspondencia
Enero	20-feb
Febrero	20-mar
Marzo	23-abr
Abril	23-may
Mayo	19-jun
Junio	23-jul
Julio	21-ago
Agosto	22-sep
Septiembre	21-oct
Octubre	20-nov
Noviembre	CODFIS
Diciembre	CODFIS


ORLANDO DE JESÚS URIBE VILLA
SECRETARIO DE HACIENDA

Aprobó: Francisco Javier Hernández - Subsecretario (E) Ppto y Gestión Financiera
Revisó: María Victoria Martínez Zapata – Líder Programa (E) Contaduría
Proyectó: María Cecilia García Bolívar – Líder Proyecto (E) Ejecución Contaduría
John Jaime Castañeda Muñoz – Líder Proyecto (E) Equipo Tributario

