



Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P.

2330

201300009267

CIRCULAR 2330-009-2013

San José de Cúcuta, 22 de julio de 2013

PARA: PROVEEDORES, CONTRATISTAS, PRESTADORES DE SERVICIOS,
INTERVENTORES Y BENEFICIARIOS DE PAGOS.

ASUNTO: Procedimiento y plazos radicación facturas.

Con el propósito de optimizar el trámite de las facturas o documentos equivalentes, en lo relativo a su radicación, contabilización y pago, les informamos que su radicación se continuará efectuando en el CENTRO DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN DOCUMENTAL – CAID S.A. ESP. en el periodo comprendido entre el primer (1) día hábil y el veinticinco (25) de cada mes. Si el día veinticinco (25) no es laborable, se deberá presentar la factura o cuenta de cobro el día hábil anterior al veinticinco (25).

Este procedimiento aplicará para las facturas o documentos que se generen entre el 2 de enero y el 25 de diciembre de cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del decreto 1189 del 17 de junio de 1988.

Las facturas o documentos equivalentes que no hayan alcanzado a radicarse dentro del término anteriormente indicado, se devolverán a la persona que las generó, para que nuevamente las creen con fecha del mes siguiente y las radiquen oportunamente.

Toda factura que se emita debe reunir los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

Una vez recibida la factura por parte del Interventor del contrato éste debe realizar la respectiva revisión de la misma de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría de CENS, efectuar la inclusión en el sistema financiero ERP y la aprobación en el sistema de Gestión Documental de CENS. Si la factura no cumple con los requisitos el Interventor deberá devolverla al proveedor o contratista inmediatamente.



Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E. S.P.

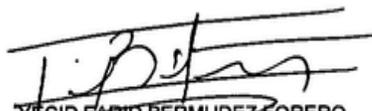
Cuando se presente el original de la factura a Contabilidad para la causación, ese mismo día se debe gestionar en el sistema el WorkFlow de cuentas por pagar.

Igualmente les recordamos los tiempos máximos establecidos en los cuales se deben ejecutar los trámites en el WorkFlow de cuentas por pagar en el sistema de gestión documental:

PASOS	CONCEPTO	DIAS ESTABLECIDOS
1	Conformidad de Pago (Interventor)	2 días
2	Devolver la factura al Proveedor (opcional)	2 días
3	Archivar Electrónicamente (Secretaria del área)	1 día
4	Causar la factura	2 días

La presente Circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Circular 230-012-2006 y deja sin efecto la Comunicación Interna de radicado 200900007195 del 17 de junio de 2009.

Cordialmente,



YECID FARID BERMUDEZ FORERO

SECRETARIO GENERAL (E)



LUIS ALBERTO RANGEL BECERRA

GERENTE GENERAL