
	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>CÓDIGO: GAF-CON-I-001</b>
		<b>PAGINA: 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Disponer de un instrumento el cual permita generar los lineamientos institucionales referentes al mecanismo de contingencia para la recepción de facturas físicas que los proveedores radican en las dependencias del área financiera como Costos y Contabilidad.

## 2. ALCANCE

Este Plan Operativo de Contingencia (POC) no aplica para los proveedores que hoy radican sus facturas vía facturación electrónica. Esos proveedores **deben continuar** enviando sus facturas al buzón de correo electrónico establecido con ese fin.

La implementación de este mecanismo de Plan Operativo Contingencia (POC) aplica únicamente para las facturas que deben ser radicadas en físico en las oficinas de costos y contabilidad y que se pagan directamente al último tenedor del título.

### Vigencia del POC

Este Plan Operativo Contingencia solo aplicará mientras dure la declaración de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, o hasta cuando la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA así lo determine y comunique.


## 3. RESPONSABLES

Profesional Universitario Contabilidad

Profesional Universitario Costos

## 4. DEFINICIONES

**Documento equivalente a la Factura:** Es el documento que debe ser diligenciado por los NO responsables de impuesto a las ventas que hasta el año anterior se denominaba Régimen Simplificado. Para aquellos responsables del impuesto a las ventas no debe utilizarse.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>CÓDIGO: GAF-CON-I-001</b>
		<b>PAGINA: 2 de 6</b>

**Certificado de Cumplimiento de Requisitos:** Es el documento expedido por la Oficina de Contratación en el momento de legalización del contrato y contiene todos los datos del mismo.

## 5. ACTIVIDADES

En el contexto de la emergencia de salud pública con ocasión del COVID-19, la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA implementó un mecanismo contingente para la recepción de facturas físicas que los proveedores radican en las dependencias del área financiera como costos y contabilidad (POC). En el presente documento se le da alcance para modificar el procedimiento buscando que sea más eficiente.

### **Medios de presentación de las facturas o documentos equivalentes en LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA**


Se habilitó el buzón de correo electrónico [radicacioncxp@huhmp.gov.co](mailto:radicacioncxp@huhmp.gov.co) al cual se deberá enviar escaneada en PDF la factura a radicar.

#### 1. PROCEDIMIENTO

- 1.1. El Contratista enviará al buzón [radicacioncxp@huhmp.gov.co](mailto:radicacioncxp@huhmp.gov.co) la imagen escaneada en formato PDF de la factura física a radicar.
- 1.2. Cada correo enviado al buzón debe corresponder a **una única** factura. Si el proveedor envía más de una factura en un solo correo electrónico, la totalidad del correo será rechazado y la totalidad de las facturas contenidas en el correo electrónico se entenderán como NO recibidas.
- 1.3. El representante legal del acreedor deberá diligenciar y firmar una certificación sobre la negociabilidad o no de la factura. Esta certificación deberá ser escaneada en PDF y adjuntada al correo electrónico. El texto de la certificación, según el caso, deberá corresponder a una de las siguientes dos opciones:

En caso de ser el último tenedor legítimo del título valor:

*“Yo, XXXX en calidad de representante legal del acreedor XXXX de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO*

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>CÓDIGO: GAF-CON-I-001</b>
		<b>PAGINA: 3 de 6</b>

*MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA S.A., por medio de la presente manifiesto de manera expresa que soy el último tenedor legítimo del título valor adjunto, por lo cual solicito se contabilice para pago.*

*Me comprometo a enviar el original de la factura que por este medio envío escaneada, a las oficinas de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA S.A. tan pronto ello sea posible en el marco de la emergencia.*

*Así mismo, acepto el presente trámite para la radicación, validación de las facturas y su correspondiente pago”.*

En caso de **NO** ser el último tenedor legítimo del título valor:

*“Yo, XXXX en calidad de representante legal del acreedor XXXX de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA S.A., por medio de la presente manifiesto de manera expresa que el título valor adjunto puede ser o será negociado mediante endoso y/o descuento financiero, por lo anterior solicito que se contabilice como bloqueado para pago, en espera que el último tenedor legítimo del título allegue a La E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA lo necesario para el pago.*

*Me comprometo a informar a la persona jurídica o natural que sea el último tenedor legítimo del título, que debe enviar el original de la factura que por este medio envío escaneada, a las oficinas de LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA S.A., tan pronto ello sea posible en el marco de la emergencia.*

*Asimismo, acepto el presente trámite para la radicación, validación de las facturas y su correspondiente pago”.*

2. El correo electrónico debe estructurarse de la siguiente manera y contener la siguiente información:

**2.1 PARA:** [radicacioncxp@huhmp.gov.co](mailto:radicacioncxp@huhmp.gov.co)

**2.2 ASUNTO:** Incluir expresamente lo siguiente en el Asunto del correo electrónico (para cumplir una regla de Outlook):

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>CÓDIGO: GAF-CON-I-001</b>
		<b>PAGINA: 4 de 6</b>

*\*\*\* PRESENTACIÓN FACTURA \*\*\* – FACTURA No #### – XXX Moneda - \$\$\$ valor de la factura – YYY Nombre del Proveedor.*

- En los campos ### se escribirán el número de la factura enviada en el correo electrónico.
- En el campo XXX se escribirá la moneda de emisión de la factura.
- En el campo \$\$\$ se escribirá el valor de la factura
- En el campo YYY, se escribirá el nombre del proveedor que presenta la factura.

A manera de ejemplo para el caso del proveedor Movistar que cobra la suma de \$1.000.000, sería de la siguiente manera:

Asunto: PRESENTACION FACTURA NB-1008 \$1.000.000 MOVISTAR S.A

### 3. CUERPO O CONTENIDO DEL CORREO:


En el cuerpo o contenido del correo electrónico remitido, se debe incluir sin excepción, la totalidad de la información requerida para el adecuado procesamiento de la factura, así:

Nombre Acreedor:	
NIT acreedor:	
No. Factura:	
Tipo de Servicio:	

#### Documentos adjuntos:

El correo electrónico debe contener como anexos (adjuntos):

1. Cuerpo de la factura (PDF)
2. Documento equivalente a la factura cuando aplique (PDF)
3. Certificación del Interventor
4. Certificado de cumplimiento de requisitos (Sabana)

	INSTRUCTIVO	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020
		VERSIÓN:01
		CÓDIGO: GAF-CON-I-001
		PAGINA: 5 de 6


5. Seguridad Social
6. Informe de Seguimiento
7. Informe de actividades
8. Certificación del representante legal sobre la negociabilidad o no del título valor – factura (PDF).
9. Para el área de costos se requiere el reporte del cuadro de distribución de costos en Excel, para el debido registro de las cuentas por pagar por concepto de servicios contratados por horas y por eventos.

**Requerimientos adicionales:**

- *Cada correo electrónico con sus adjuntos, no debe ser mayor a 4 Megabytes (Por correo).*
- *Los archivos adjuntos a cada correo deben ser únicamente en el estándar PDF a excepción de la información que se debe reportar al área de costos en formato EXCEL.*
- *La calidad de la resolución de escaneo o digitalización de cada documento debe ser igual o superior a 200 dpi (ppp) e inferior a 300 dpi (ppp).*
- *En ningún caso se recomienda que se envíen documentos por debajo de 200 dpi (ppp), porque tienen baja calidad, no ser legibles y se dificulta su lectura y proceso.*
- *Tampoco se recomienda digitalizar nada por encima de 300 dpi (ppp) porque más allá de ese valor, habrá una calidad excesiva o innecesaria y el archivo tendrá un tamaño muy grande.*

El incumplimiento de la normatividad y/o reglamento aplicable para la presentación aquí descrita, por falencias en el lleno o completitud de los documentos requeridos, o demás requisitos pre-establecidos, dará lugar a que la Oficina de Costos y/o la de Contabilidad deban rechazar las solicitudes de radicación de facturas. Lo anterior, será informado mediante correo electrónico (actividad que en condiciones normales se realiza por ventanilla).

Al final del presente documento se encuentran los anexos: 1. Documento Equivalente a la Factura, Anexo 2. Certificado de negociabilidad o no de la factura cuando es último tenedor. Y Anexo 3. Certificado de negociabilidad o no de la factura cuando NO es último tenedor.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS FÍSICAS EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID-19</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN ABRIL 2020</b>
		<b>VERSIÓN:01</b>
		<b>CÓDIGO: GAF-CON-I-001</b>
		<b>PAGINA: 6 de 6</b>

## 6. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Jesús Alexander Lamilla	<b>NOMBRE:</b> María Welkis Perdomo Cubides Ricardo Andrés Caicedo Pastrana Marleny Quesada Losada	<b>NOMBRE:</b> Emma Constanza Sastoque Meñaca
<b>CARGO:</b> Profesional Universitario Contabilidad	<b>CARGO:</b> Subgerente Financiera Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	<b>CARGO:</b> Gerente E.S.E.
<b>FECHA: Abril 2020</b>	<b>FECHA: Abril 2020</b>	<b>FECHA: Abril 2020</b>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Abril 2020	Emisión del documento