



Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: *2026203058*

Bogotá D.C., 15 de julio 2026

CIRCULAR EXTERNA No. 06-2026

DE: Dirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Radicación y pago de cuentas de cobro y facturas electrónicas

DIRIGIDA A: Profesionales Externos.

En virtud de la supervisión y cumplimiento de las órdenes de servicio suscritas con los profesionales técnicos, y con el fin de estandarizar los procesos de radicación y pago de cuentas de cobro y facturas electrónicas, la Dirección Administrativa y Financiera se permite informar que ha adoptado una serie de medidas para mejorar la forma en que se realiza este proceso en el marco contractual vigente.

Por lo anterior, es necesario atender de manera estricta las siguientes condiciones:

1. Las cuentas de cobro o facturas electrónicas se presentarán únicamente los primeros 5 días **calendario** del mes, y deberán incluir la totalidad de los servicios efectivamente prestados en el mes inmediatamente anterior.
 - Se entiende servicio efectivamente prestado para efectos del cobro, la ejecución de etapa 1, etapa 2, incluyendo en la cuenta de cobro o factura las horas programadas del informe. En consecuencia, la aprobación de pago estará sujeta a la **aceptación (o rechazo) del PCAC (cuando existan No Conformidades), informe parcial o final, según sea el caso.**
 - El cobro de la evaluación complementaria se realizará al mes siguiente de la ejecución y se aprobará con la entrega del **informe final**.
 - En las evaluaciones que solo se pueda ejecutar la etapa 1 por parte del profesional técnico, el servicio se cobrará en el mes siguiente de la ejecución. Para la aprobación de pago es indispensable la entrega del **informe de etapa 1**.
 - Monitoreos: Las cuentas de cobro o facturas por ejecución de monitoreo, se radican atendiendo a los tiempos establecidos en este documento, de forma independiente a los servicios de evaluación, y se aprueban una vez el evaluador Líder a cargo de la actividad, ha cumplido con el entregable requerido (**informe de desempeño del monitoreado**).
 - Comités de Apelación: Las cuentas de cobro o facturas por participación en el Comité se radicarán atendiendo a los tiempos establecidos en este documento, el pago estará sujeto a la aprobación del área jurídica.

- **Comités de Acreditación:** Las cuentas de cobro o facturas de Concepto como ECAA, se radicarán atendiendo a los tiempos establecidos en este documento, el pago estará sujeto a la aprobación de la Secretaría del respectivo Comité de Acreditación.

Cabe precisar que los cobros deben coincidir con los servicios y conceptos programados; las diferencias encontradas en los procesos de revisión de las Coordinaciones Sectoriales o la Coordinación Contable, que originen un mayor o menor valor cobrado, serán objeto de emisión de la nota crédito o débito por parte del profesional.

2. El documento cuenta de cobro o factura electrónica, deberá contener la descripción detallada del servicio, incluyendo la siguiente información:

- Tipo de servicio (evaluación de seguimiento, ampliación, complementaria, etc.)
- Nombre del OEC
- Código de acreditación del OEC
- Cantidad de horas
- Valor unitario
- Valor total
- Tarifa y valor del impuesto a las ventas (aplica únicamente para responsables de IVA)
- Los profesionales que participen en la evaluación de diferentes esquemas deben emitir un documento (cuenta de cobro o factura electrónica) por cada esquema.

Para los responsables de IVA, los documentos antes mencionados se emitirán de forma electrónica, en cumplimiento de las disposiciones de la Resolución No. 42 del 2020 modificada por la Resolución 012 de 2021, expedidas por la DIAN.

3. Solo se aceptarán radicaciones a través de los siguientes canales:

- **Cuentas de cobro:** A través de la plataforma *Tu Portal*.
- **Facturas electrónicas de venta:** factura.electronica@onac.org.co
- **Planillas de seguridad social:** Cargue en la plataforma *Tu Portal* a más tardar el día 20 de cada mes, en archivo PDF y sin clave para validación.
- Los ajustes de seguridad social solicitados por el área de contabilidad deberán ser cargados en *Tu Portal* a más tardar el 25 de cada mes.
- **Decreto 2231 de 2023:** Cargue en la plataforma *Tu Portal*.
- **Consultas relacionadas con pagos:** tesoreria@onac.org.co
- **Certificado bancario donde se visualice el código SWIFT (solo para profesionales del exterior):** Cargue en la plataforma *Tu Portal*.
- **Certificado de residencia, emitido por la entidad fiscal de cada país (solo para profesionales del exterior):** Cargue en la plataforma *Tu Portal*.

4. Las cuentas de cobro o facturas que cuenten con el visto bueno de las Coordinaciones Sectoriales deberán ser entregadas a la Coordinación Contable y Financiera a más tardar el día

15 de cada mes, o el **siguiente día hábil** cuando dicha fecha coincida con sábado, domingo o festivo.

5. Las Coordinaciones Sectoriales, como supervisores de las órdenes de servicio, tendrán 10 días calendario para revisar la documentación correspondiente a cada cuenta de cobro o factura electrónica, y aprobarán o requerirán los documentos que hagan falta al profesional externo; en este último caso, si son enviados después del día 15 de cada mes, la cuenta de cobro o factura electrónica será revisada en el mes siguiente a que se haya completado la información, autorizando de forma parcial los cobros que tengan el cumplimiento de los entregables requeridos por las áreas técnicas.
6. Las cuentas de cobro o facturas que cuenten con visto bueno de las Coordinaciones Sectoriales serán entregadas junto con las correcciones solicitadas al profesional a la Coordinación Contable y Financiera a más tardar el día 15 de cada mes, o el siguiente día hábil en los casos en que el día 15 corresponda a sábado, domingo o festivo.
7. Los profesionales que reciban dineros por **concepto de gastos de viaje** deberán incluir dicho valor en la cuenta de cobro o factura electrónica correspondiente. Por favor, tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Los valores reconocidos por este **concepto tienen tratamiento de ingreso**, por lo que deben incluirse en la factura o cuenta de cobro del profesional. En consecuencia, harán parte de la **base para efectos tributarios** (IVA, retenciones) y **seguridad social (cuando aplique)**.
 - Los profesionales que emitan **cuenta de cobro** deberán realizar la legalización a través de **Tu Portal**.
 - Los profesionales que emiten **factura electrónica** deberán tener en cuenta la liquidación **del IVA**.

Adicionalmente, no es necesario remitir soportes de los gastos de viaje, ya que estos quedarán legalizados mediante la cuenta de cobro o factura electrónica presentada.

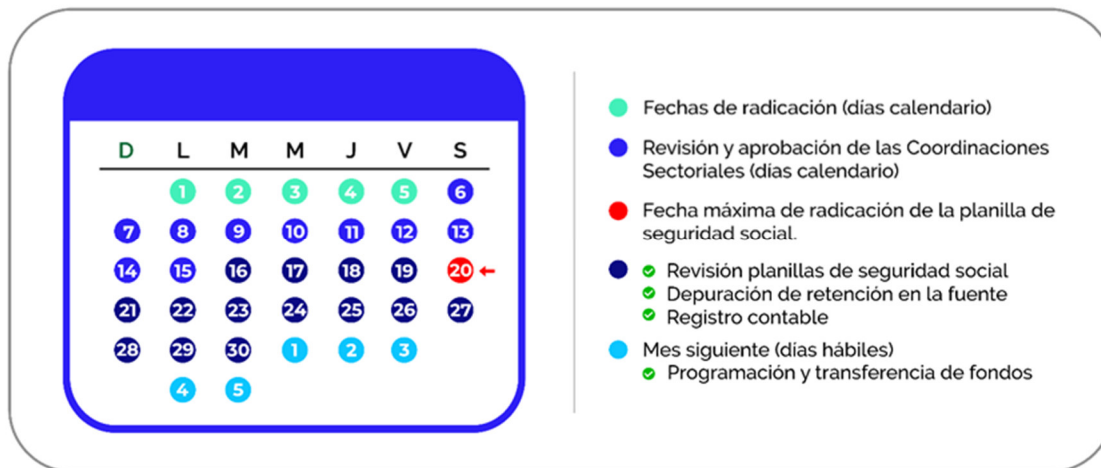
Los gastos de viaje girados **entre el día 1 y el 15** de cada mes, deberán ser legalizados dentro de ese mismo período.

Si los gastos de viaje son girados **después del día 15**, la legalización deberá realizarse dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, excepto en diciembre, ya que debe quedar legalizado dentro de la vigencia.

8. Del día 16 al 30 de cada mes, la Coordinación Contable y Financiera surtirá los procesos de depuración de retención en la fuente, validación de seguridad social, causación contable y aprobación de cuentas por pagar.

9. La Dirección Administrativa y Financiera tendrá hasta el quinto día hábil del mes siguiente para autorizar el desembolso y efectuar la transferencia.

A continuación, se presenta un esquema cronológico de las actividades antes descritas:



Para los meses de diciembre y enero, en los cuales la administración considere vacaciones colectivas, se expedirá la circular correspondiente.

Esta circular reemplaza y deroga las Circulares Externas 30-2019 y 04-2026.

ADRIANA ISABEL PRIETO ALZATE
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Sandra Liliana Araque Lucio
Contador General