

## REQUISITOS EN FACTURACIÓN, ESTADOS DE CUENTA Y RECOLECCIÓN DE CHEQUES

### 1. Facturación electrónica

Las facturas electrónicas se deben enviar al correo [felectronica@famoc.net](mailto:felectronica@famoc.net) dentro del periodo contable antes del cierre. Es indispensable que el proveedor cuente con la evidencia de aceptación de la factura electrónica emitida.

**FAMOC DEPANEL S.A.** evaluará si las facturas, "Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar", o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 de Estatuto Tributario, Resolución 42 de 2020. Decreto 358 de 2020.

- Para radicar la factura electrónica ó Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, el documento de entrega debe tener la firma del funcionario de Famoc Depanel SA que da el visto bueno de recibido del insumo ó servicio; mediante correo electrónico el funcionario de Famoc también puede dar el visto bueno de recibido del bien ó servicio.

Las facturas deben:

1. Estar denominada expresamente como "Factura electrónica de venta".
2. Relacionar los nombres y apellidos o razón social y Nit del vendedor.
3. Relacionar los nombres y apellidos o razón social y Nit del adquiriente.
4. Mostrar el valor total de la operación.
5. Indicar la calidad de retenedor del impuesto a la ventas.
6. Indicar la Calidad de régimen. (Gran contribuyente, gran contribuyente autorretenedor, régimen común autorretenedor o régimen común)
7. Manejar numeración consecutiva y datos de resolución de facturación (Número de autorización – rango autorizado y vigencia).
8. Fecha y hora de generación.
9. Fecha y hora de expedición la cual corresponde a la validación.
10. Detallar la cantidad y descripción de los bienes y/o servicios comercializados con los códigos que permitan su identificación.
11. Forma de pago (Contado o Crédito).
12. Medio de pago (Efectivo – Tarjeta débito o crédito – transferencia electrónica – otros).
13. Discriminación del impuesto a las ventas y la tarifa.
14. Discriminación del impuesto nacional al consumo y la tarifa.
15. Incluir CUFE.
16. Incluir QR.
17. Incluir el certificado digital.

Las cuentas de cobro deben contener

1. Estar denominada expresamente como “Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar”.
2. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios “FAMOC DEPANEL S.A.” Nit 860.033.419-4
3. Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono
4. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
5. Fecha y lugar de la operación
6. Concepto
7. Valor de la operación
8. Firma del vendedor o prestador del servicio
9. Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador
10. Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico) de la persona beneficiaria del pago.
11. Adjunto se debe enviar pago de aportes parafiscales

Los documentos equivalentes a la factura aceptados según el decreto 358 del 2020 son:

1. El ticket de máquina registradora con sistema P.O.S.
2. La boleta de ingreso al cine.
3. El ticket de transporte de pasajeros.
4. El extracto.
5. El ticket o billete de transporte aéreo de pasajeros.
6. El documento en juegos localizados.
7. La boleta, fracción, formulario, cartón, billete o instrumento en juegos de suerte y azar diferentes de los juegos localizados.
8. El documento expedido para el cobro de peajes.
9. El comprobante de liquidación de operaciones expedido por la Bolsa de Valores.
10. El documento de operaciones de la bolsa agropecuaria y de otros commodities.
11. El documento expedido para los servicios públicos domiciliarios.
12. La boleta de ingreso a espectáculos públicos.
13. El documento equivalente electrónico.

## 2. Facturación en físico

*Aplica únicamente para radicar “Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar” de personas naturales que no son responsables de facturación, el documento se radica posterior a la entrega del material, adjuntando remisión con sello y firma de recibido del almacén, del transportador en caso que se recoja el material, o del cliente si se entrega directamente en sus instalaciones, si no se cuenta con sello se solicita nombre de quien recibe. En la cuenta se sugiere relacionar el número de orden de compra, al contabilizar precios y cantidades deben coincidir con lo relacionado en la orden de compra.*

Direcciones y horario de radicación de "Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar":

- **Planta:** Autopista Medellín KM 14 Planta El Cerezo. Lunes a Viernes 6:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 1:00 a 3:30 p.m.
- **Oficina Comercial:** Calle 94 No. 13-42. Lunes a viernes confirmar horario previamente en el (1) 5310000 ext. 101
- **Regionales: Para** proveedores fuera de Bogotá, que no puedan enviar los "Documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar" a la planta ó a la Oficina Comercial, previo consenso con el área de Compras las remitirán a las Regionales, especialmente para entregas que se hayan realizado en las ciudades donde Famoc Depanel S.A. tiene oficinas, estos datos se suministrarán a cada proveedor según sea el caso.

Proveedores dentro y fuera de Bogotá deben garantizar que la factura ingrese en original antes de la fecha de cierre contable. **Las Facturas que ingresen fuera de fecha de cierre contable, con inconsistencias ó falta de los requisitos mencionados serán devueltas al proveedor.**

### 3. Estados de Cuenta

Para garantizar que los estados de cuenta coinciden, los proveedores deben enviar los estados de cuenta a Contabilidad a los correos:

[auxcontable@famoc.net](mailto:auxcontable@famoc.net)  
[auxcontable4@famoc.net](mailto:auxcontable4@famoc.net)  
[auxsenacontabilidad@famoc.net](mailto:auxsenacontabilidad@famoc.net)

Para gestión de pagos, por favor comunicarse al (1) 5310000 EXT 212 con Tesorería

### 4. Recolección de Cheques

Para recoger cheques se debe presentar:

- Carta de autorización original
- Documento de identidad de quien recoge y sello

La fecha y horario de entrega de cheques será notificado por Famoc en cada giro que se haga.

Famoc Depanel SA no firmará pagarés con nuestros proveedores ya sean personas naturales o jurídicas debido a que se genera un riesgo de alteración indebida del documento o se cobren intereses no adeudados.

### 5. Solicitud de certificados de retenciones

La solicitud de certificados de retenciones se debe enviar al correo [auxsenacontabilidad@famoc.net](mailto:auxsenacontabilidad@famoc.net),

Con copia a los correos:

[auxcontable@famoc.net](mailto:auxcontable@famoc.net)  
[contabilidad@famoc.net](mailto:contabilidad@famoc.net)

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p>Adriana Moreno Jefe de Contabilidad</p> <p>Astrid Rodriguez Jefe de Compras</p>	<p>David Wolf Jefe de Calidad y Ambiental</p>	<p>Marisol Suarez Gerente Administrativa</p>

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Ene 2021	Org	Circular Contable