

REQUISITOS EN FACTURACIÓN, INFORMACION: RECHAZO DE DOCUMENTOS, RECOLECCIÓN DE CHEQUES, ESTADOS DE CUENTA, SOLICITUD CERTIFICADOS.

Con el fin de evitar inconsistencias en el abastecimiento, prestación del servicio ó facturación, al recibir la orden de compra ó de servicio, el proveedor verifica material o servicio solicitado, precios y cantidades, informando cualquier novedad al área de Compras.

1. Facturación electrónica

Las facturas electrónicas se deben enviar al correo felectronica@famoc.net. **Es indispensable que el proveedor cuente con la evidencia de aceptación de la factura electrónica enviada (dentro del periodo contable, antes del cierre). Las facturas electrónicas enviadas a otros correos no son contabilizadas.**

El área Contable de **FAMOC DEPANEL S.A.** evaluará si las facturas, Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (cuentas de cobro), 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, es importante que el número de orden de compra esté impreso.

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 las 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 CUFÉ.
16. Incluir QR.
17. Incluir el certificado digital.

Las cuentas de cobro deben:

1. Estar denominada expresamente como cuenta de cobro ó “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. Para servicios y arrendamientos se debe adjuntar pago de aportes parafiscales del periodo vigente, No aplica para compras.

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 (Cuenta de cobro) 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**, ó del transportador en caso que se recoja el material, o del funcionario de Famoc que avala la entrega ó prestación del servicio.*

**Nota: si no se cuenta con sello, relacionar nombre de quien recibe

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

- **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 3:00 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 la cuenta de cobro ó 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, los 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, **previo consenso con Compras.**

2.2 Importante Facturación Electrónica ó en Físico:

El soporte para bienes ya entregados ó servicios ya prestados son: remisión, acta, informe ó documento soporte del proveedor, este documento se presenta firmado por el funcionario de Famoc Depanel SA que da el visto bueno de recibido del insumo ó servicio; cuando la entrega se hace en las instalaciones del cliente, mediante correo electrónico el funcionario de Famoc también puede dar el visto bueno de recibido del bien ó servicio.

Las facturas ó Documentos soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar (cuenta de cobro) que se radiquen para contabilizar sin recibir material ó prestación del servicio, antes de su emisión, deben tener consenso con el área de Compras ó Contabilidad.

2.3 Se rechazan ó devuelven los documentos que:

- **No tengan soporte de recibido de material, ingresen fuera de fecha de cierre contable, con inconsistencias ó falta de los requisitos mencionados.**
- Pasados **TRES días hábiles** a la recepción del documento, no se ha recibido el material y no tienen consenso con Compras ó Contabilidad.

3. Pagos a proveedores - Recolección de Cheques

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

Los pagos se realizan mediante consignación de cheque ó recolección del mismo (este último previamente coordinado).

Es importante que el Proveedor tenga actualizados los datos de cuenta bancaria, cualquier novedad respecto al cambio de esta información debe ser notificada oportunamente, las consignaciones se realizan según la información bancaria que envía el Proveedor a Compras.

Para recoger cheques se debe presentar:

- a. Carta de autorización original
- b. 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.

4. Firma de Pagarés

Por políticas de la Compañía Famoc Depanel SA NO firmará pagarés con nuestros proveedores ya sean personas naturales o jurídicas.

5. Estados de Cuenta

Para garantizar que los estados de cuenta coinciden, los proveedores pueden enviar los estados de cuenta a Contabilidad al correo: auxcontable@famoc.net
Con copia a los correos:

auxcontable4@famoc.net
auxsenacontabilidad@famoc.net

5.1 Solicitud de certificados de retenciones

La solicitud de certificados de retenciones se debe enviar al correo auxsenacontabilidad@famoc.net,
Con copia a los correos:

auxcontable@famoc.net
contabilidad@famoc.net

6. CONTROL DE CAMBIOS

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

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Ene 2021	Org	Circular Contable
Feb 2021	1	Se eliminó: radicación de factura en original. Inclusión causales de rechazo de documentos, Facturas para contabilizar con material ó servicios pendientes por entrega, consignación a proveedores