

# IMAGINA TODO LO QUE PODEMOS CONSTRUIR JUNTOS



Para facturar por los servicios contratados es indispensable que la factura reúna los requisitos señalados en los artículos 621 del **Código de Comercio** y 617 del **Estatuto Tributario Nacional** o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

## Adicionalmente las facturas deberán contener lo siguiente:

- Es importante revisar con el Administrador de contrato la información de la OC - Orden de Compra / Pedido creada, antes de generar la factura, esto con el fin de evitar reprocesos y rechazos en la recepción de sus facturas.
- Debes indicar el municipio desde donde se ejecutó el servicio.
- Tener el número de pedido / Orden de Compra que formaliza la compra, el cual es enviado por el área de Compras al correo electrónico con el cual se registra el proveedor.
- WE / Recibo a Satisfacción para incluirlo en la factura y proceder con la radicación; este dato será suministrado por el Administrador de Contrato. Ten presente que **WE / Recibo a Satisfacción / Batch** no se puede repetir en varias facturas, solo podría hacerse si esta tiene varias posiciones en SAP, que apliquen para la compra de materiales.
- Antes de enviar la factura, verifica con el Administrador de Contrato, que los valores de pago pactados sean los mismos **WE / Recibo a Satisfacción / Batch**
- Toda factura física debe ser la original.
- Estas disposiciones aplican para todas las facturas de proveedores y contratistas, excepto las facturas de Servicios Públicos domiciliarios, obligaciones bancarias y financieras, pago de impuestos, reembolso por gastos de viajes de colaboradores y gastos de caja menor.
- Solo se podrán recibir facturas emitidas con fecha del mes actual.

## Para garantizar la recepción de facturas electrónicas, tenga en cuenta la siguiente información:

- La representación gráfica deberá contener el número de pedido, WE / Recibo a Satisfacción / Batch y lugar de presentación del servicio (país y ciudad).
- Esta información la suministra el administrador del contrato en Cementos.
- Las facturas que no cumplan con dichos requisitos se rechazarán indicando la razón específica.

# IMAGINA TODO LO QUE PODEMOS CONSTRUIR JUNTOS



## Último día radicación facturas

Enero 29, febrero 26, marzo 31, abril 30, mayo 31, junio 30, julio 30, agosto 31, septiembre 30, octubre 29, noviembre 30, diciembre 31.

## Política de Pago

La compañía emplea la fecha de expedición de la factura para determinar la fecha de pago, el cual estará acorde con las condiciones de pago pactadas y registradas en el pedido.

La actualización, definitiva o para una compra específica, de los términos de pago de un proveedor solo podrá ser pactado por el área de Abastecimiento Estratégico o por el área solicitante, cuando aplique, previo cumplimiento de los requisitos definidos en el proceso de compras para la actualización del maestro de proveedores.