

## REQUISITOS DE LAS FACTURAS

El contratista debe presentar, en las oficinas de Cenit Calle 113 No. 7-80 Piso 10 Torre AR de la ciudad de Bogotá, la factura correspondiente a la compra de bienes y servicios, la cual debe contener los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta;
2. Apellidos y nombre o Razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
3. Apellidos y nombre o Razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
5. Fecha de su expedición;
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, la cual deben ser igual al objeto del contrato;
7. Valor total de la operación;
8. **El numero de hoja de la aceptación del servicio, el cual debe ser solicitado al gestor contrato;**
9. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
10. Indicar la calidad del retenedor de impuesto sobre las ventas;
11. El proveedor debe hacer la factura por cada municipio donde se realiza la compra o el servicio y por cada contrato, aclarando en la factura el nombre del municipio y el código de la actividad económica en ICA. **CENIT, tiene la responsabilidad de cumplir con las obligaciones tributarias ante los Municipios con base en los Estatutos y Acuerdos Municipales; por esta razón, a partir de la fecha NO se recibirán facturas en las que falta la siguiente información:**
  - **Nombre del municipio en el que desarrolló la actividad objeto de la factura (Municipio al cual pertenecen los ingresos de esta factura).**
  - **Código de la actividad económica ICA correspondiente.**
  - **Tarifa de ICA**
  - **Nombre del proyecto**
12. Indicar el número, fecha e intervalo de la Resolución de Facturación emitida por la DIAN (Vigente).
13. Indicar cuales son los ingresos propios y de terceros.
14. Para el AIU se debe reportar la base y el calculo del IVA. Es importante informar en los tiquetes de servicios la base del AIU, para la causación de la respectiva factura.
15. Indicar en el cuerpo de la factura la cuenta a la cual debe efectuarse el pago.  
**Todo cambio de la cuenta inicialmente registrada para su pago por el beneficiario, deber ser informada al Tesorero de Cenit mediante comunicación escrita, adjuntando certificación bancaria: Este cambio tendrá vigencia a los 30 días de haber sido informado.**
16. Adjuntar los documentos donde conste el recibo de la compra del bien o servicio aprobado por el cliente: Dichos documentos deben estar firmados por el Gerente del contrato o su representante en la operación.

17. En Gastos Reembolsables se debe anexar a la factura o cuenta de cobro, relación detallada de costos y gastos firmada por el Revisor Fiscal y/o Contador Publico indicando el contrato y el objeto del reembolso de costos y gastos;
18. Las cuentas de cobro deben cumplir como mínimo con los numerales 2, 3, 5 y 7 sin discriminación de IVA;
19. Para el caso de las personas naturales que pertenezcan al régimen Simplificado deben anexar copia de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el documento equivalente.
20. **Nota aclaratoria sobre alcance de la Ley 1231 del 17 de julio de 2008:** Dando alcance a lo establecido en dicha ley, la compañía informa a los proveedores que continúan interesados en recibir el pago directo por parte de Cenit, que en ejercicio de su derecho como pagador, continuará exigiendo la radicación de la factura original, en cumplimiento con el artículo 617 del Estatuto Tributario y las políticas para radicación de facturas.  
En el evento en que el proveedor no este interesado en recibir el pago directo de CENIT, se recibirá y radicará la copia de la factura, pero en el momento de realizar el pago; sin el cumplimiento de este requisito NO se realizará pago alguno.