

Bogotá D.C. 6 de junio de 2017,



Circular

Señores

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

Att. Sr. Representante Legal

La Ciudad

Apreciados Señores

Con el propósito de introducir mejoras y dar trámite oportuno y confiable al proceso de pago a nuestros proveedores, se han establecido los siguientes requisitos que deben ser cumplidos al momento de radicación de la factura de compra de bienes y/o servicios.

REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS

1. La factura debe registrar el número de hoja de entrada de forma preimpresa.
2. La factura debe ser presentada preferiblemente en papel blanco.
3. El cuerpo de la factura no debe contener enmendaduras, ni arrugas, en especial en campos numéricos como: número de factura, NIT, valor bruto o valor neto.
4. La fecha de emisión de la factura debe ser presentada en día, mes y año (01/01/1999).
5. Las facturas que tengan diferentes hojas de entrada, deben relacionarlas en una sola columna.

REQUISITOS DE RADICACIÓN

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 Expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, la cual debe ser igual al objeto del contrato.
7. Valor Total de la operación.

8. El número de hoja de entrada del servicio, el cual debe ser solicitado al administrador del 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 deberá indicar en la factura o en una relación anexa, el (los) municipio (s) o distrito (s) donde ejerce la actividad comercial o industrial o donde se prestó el servicio, aclarando en dicha factura o su anexo, el nombre del (los) municipio (s) o distrito (s) y el código de la actividad económica de ICA. **CENIT, tiene la responsabilidad de cumplir con obligaciones tributarias ante los Municipios o Distritos, con base en los Estatutos y Acuerdos Municipales. Por esta razón, a partir de la fecha NO se recibirán facturas en las que falte la siguiente información:**
 - **Nombre del Municipio o Distrito en el cual se desarrolló la actividad objeto de la factura (Municipio o Distrito al cual pertenecen los ingresos de esa factura)**
 - **Código de la actividad económica ICA correspondiente**
 - **Tarifa de ICA**
 - **Nombre del proyecto (si aplica)**
 - **Base de Ingreso**
12. Indicar número, fecha e intervalo de la resolución de facturación emitida por la DIAN
13. Indicar cuáles son los ingresos propios y de terceros.
14. Para el AIU se debe reportar la base y el cálculo de IVA. Es importante informar en los tickets de servicio 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, debe ser informada al Tesoro de CENIT mediante comunicación escrita, adjuntando la certificación bancaria. Este Cambio tendrá vigencia a los 30 días de haber sido informado.**
16. En gastos reembolsables se debe anexar la cuenta de cobro, así como la relación detallada de costos y gastos firmada por el revisor fiscal y/o Contador Público indicando el contrato y el objeto de reembolso de costos y gastos. Si fuere procedente también se adjuntará la factura de la Administración correspondiente
17. Las cuentas de cobro deben cumplir como mínimo con los numerales 2,3,5,7 de esta comunicación, sin discriminación de IVA.
18. Para el caso de las personas naturales que pertenezcan al Régimen Simplificado deben anexar copia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el documento equivalente.
19. **Nota aclaratoria sobre alcance de la Ley 1231 del 17 de octubre 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 del artículo 617 del Estatuto Tributario y las políticas para radicación de facturas. En el evento en que el proveedor no esté 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, la compañía

exigirá la entrega del original de la factura por parte del tercero beneficiario del pago; sin el cumplimiento de este requisito NO se realizará pago alguno.

REQUISITOS ADICIONALES

1. La radicación de una factura con endoso, debe llevar adjunta la carta de notificación de cesión o transferencia. La confirmación se realizará 3 días hábiles después de la radicación de la factura a la entidad financiera.
2. Los proveedores con los que se hubiese acordado contractualmente la retención de garantía, deberán informar a través de la factura o anexo, el porcentaje de retención, así como la cuenta bancaria donde se debe consignar el valor retenido.

Presentar la certificación bancaria cuando sea por primera vez.

A través de la página principal WWW.CENIT-TRANSPORTE.COM se ha dispuesto el portal para los Proveedores de Bienes y Servicios en el cual pueden realizar consultas generales y estado de trámites; para ingresar al portal, deben ingresar a la sección proveedores de la página principal de CENIT, seleccionar portal proveedores y posteriormente la opción requerida.

Así mismo, si presenta duda en el trámite de creación de usuario y acceso al portal, puede enviar su solicitud al correo portales@cenit-transporte.com.