

#AsíLoPuedesHacer. Este es el paso a paso para la recepción de facturas por correo electrónico:

Cumplir la totalidad de los requisitos del artículo 617 y 771-2 del estatuto tributario.

Toda factura deberá traer adjunta la fotocopia de la orden de compra o servicio firmada por el proveedor.

- En caso de contrato, especificar que el costo deriva de un contrato firmado entre las dos partes con la identificación de número y/o fecha de suscripción del mismo.
- Certificado de recibido a satisfacción emitido por el supervisor del contrato, el cual debe validar con éste si aplica de acuerdo con el servicio y/o producto prestado.
- Constancia, certificación y/o soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y ARL) y parafiscales.
- Descripción específica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Indicar la calidad tributaria.
- En caso de facturar servicios prestados en diferentes municipios indicar el valor % ICA correspondiente para cada municipio.
- Valor total de la operación.
- Los pagos a proveedores se efectúan a 60 días o de acuerdo a lo pactado en el contrato.
- Mantener actualizado el RUT e informar los cambios una vez se presenten.

Las fechas límite para radicación de facturas en el año 2020 son las siguientes:

MES	FECHA LIMITE
ENERO	24/01/2020
FEBRERO	21/02/2020
MARZO	20/03/2020
ABRIL	24/04/2020
MAYO	21/05/2020
JUNIO	21/06/2020
JULIO	24/07/2020
AGOSTO	21/08/2020
SEPTIEMBRE	23/09/2020
OCTUBRE	23/10/2020
NOVIEMBRE	20/11/2020
DICIEMBRE	16/12/2020