



**Universidad
Tecnológica de Bolívar**
CARTAGENA DE INDIAS
El conocimiento **crece** en la **UTB**

321 T,

Cartagena de Indias D.T. y C.,

Señor
PROVEEDOR
Ciudad

ASUNTO: Directrices para expedir facturas a nombre de **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLIVAR**

Estimados Señores,

Con el propósito de mejorar las relaciones con la Universidad Tecnológica de Bolívar y propender por una información contable, financiera y fiscal acorde con los parámetros administrativos de excelencia, se deberán seguir las siguientes directrices para realizar el cobro por la prestación de sus servicios o venta de bienes:

A. REQUISITOS LEGALES

De acuerdo con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, la factura llevará los siguientes datos:

1. Denominación expresa como factura de venta.
2. Número consecutivo pre-impreso o por software, previa autorización de la DIAN.
3. Apellidos y Nombre o razón social e identificación (C. C., NIT, C.E.) del prestador del servicio.
4. Apellidos, Nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, para este caso Universidad Tecnológica de Bolívar NIT. 890.401.962-0
5. Discriminación del IVA pagado, si el bien o servicio es gravado.
6. Fecha de la prestación de los servicios.
7. Fecha de expedición de la factura.
8. Valor del descuento concedido según contratación.
9. Valor neto a pagar.
10. Apellidos y Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
11. Número de autorización de la DIAN para facturación sistematizada consecutiva.

B. ANEXOS DE LA FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO

1. Orden de Compra u orden de servicio entregada por la Universidad Tecnológica de Bolívar



**Universidad
Tecnológica de Bolívar**

CARTAGENA DE INDIAS

El conocimiento **crece** en la **UTB**

2. Remisión con sello y recibido a satisfacción del bien o servicio, acta de entrega de liquidación para los contratos de obra y servicios

Nota: si el cobro responde a un contrato previamente firmado, solo se requerirá el numeral 2.

C. PROCESO DE RADICACIÓN DE LA FACTURA.

Con el propósito de garantizar la oportunidad en la información contable y financiera acorde a los parámetros establecidos por la administración, se determinó como fecha límite para recepción de facturas el **día 25 de cada mes**. Cuando el **25** no sea día hábil, se tomará como fecha límite de referencia el día hábil inmediatamente anterior. La factura o cuenta de cobro debe ser entregada en la dependencia de Archivo y correspondencia de la Universidad Tecnológica de Bolívar.

D. ASUNTOS TRIBUTARIOS.

Informamos que la UNIVERISDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR es Gran Contribuyente, agente retenedor de renta, no contribuyente del impuesto de renta y agente retenedor de IVA e ICA.

La UNIVERISDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR, amparada en la normatividad tributaria vigente informa que partir del 1 de Abril, se aplicarán las retenciones en la fuente por cualquier concepto a partir de la base gravable de \$1,00. Se agradece tener en cuenta para la causación de las retenciones aplicadas en su contabilidad.

La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BOLÍVAR solo asumirá pagos de Bienes y servicios solicitados a través del departamento de Adquisiciones. En caso de presentar la factura o cuenta de cobro sin los requisitos legales y documentos de soporte, relacionados en los numerales A y B, la Universidad devolverá la factura o cuenta de cobro y no se hará responsable por su pago.

Para Finalizar, con el propósito de actualizar nuestra base de datos y agilizar el proceso de pago, agradecemos el envío de la siguiente documentación al correo electrónico lgallardo@unitecnologica.edu.co o a la dirección en el pie de página:

- Formato de Registro de Proveedores (anexo).
- RUT (Registro Único Tributario).
- Certificación Bancaria (Preferiblemente Bancolombia y Helm Bank).

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

KARINA CHALELA TAWIL
Directora de Servicios Administrativos