

## COMUNICADO PARA TRAMITE DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

El proceso de recepción de factura y/o cuentas de cobro relacionado con contrataciones del Departamento de Bienes y Suministros será VÍA CORREO ELECTRÓNICO y el correo asignado para tal fin es:

facturacion@mail.uniatlantico.edu.co

Favor indicar en el cuerpo del correo, el # y fecha de la orden de compra o contrato y toda la documentación debe ser enviada en archivo PDF el cual debe contener de manera continua los documentos digitalizados en forma legible de acuerdo con el orden establecido.

A continuación, se relacionan los documentos y el orden en el que deben ser radicadas:

### PERSONA JURÍDICA:

#### CON CONTRATOS

1. Factura con los Requisitos descritos en el artículo 617 del estatuto tributario.
2. Recibido a satisfacción (Formato FOR-GB-004)
3. Informes de supervisión firmada por el supervisor y el contratista (Formato FOR-GB-044)
4. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
5. Certificación bancaria vigente no mayor a (30) días.
6. Certificado de aportes parafiscales, (Certificar que los últimos seis meses se encuentran al día con los aportes a la seguridad social), con fecha igual a la fecha de la factura, debe ser firmado por el representante legal y/o revisor fiscal y anexar copia de tarjeta profesional y cedula de ciudadanía.
7. Resolución de la DIAN para emitir facturación electrónica vigente.
8. Certificado de existencia y representación legal no mayor a (30) días.

#### CON ORDENES DE COMPRA

1. Factura con los Requisitos descritos en el artículo 617 del estatuto tributario.
2. Recibido a satisfacción (Formato FOR-GB-004)
3. Informes de supervisión firmada por el supervisor y el contratista (Formato FOR-GB-044).
4. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
5. Certificado de existencia y representación legal no mayor a (30) días.

6. Certificado de aportes parafiscales, (Certificar que los últimos seis meses se encuentran al día con los aportes a la seguridad social), con fecha igual a la fecha de la factura, debe ser firmado por el representante legal y/o revisor fiscal y anexar copia de tarjeta profesional y cedula de ciudadanía.
7. Resolución de la DIAN para emitir facturación electrónica vigente.
8. Certificado de existencia y representación legal no mayor a (30) días.

**PARA ANTICIPOS**

1. Cuenta de cobro firmada (Se anexa formato)
2. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
3. Certificación bancaria vigente no mayor a (30) días.
4. Certificado de aportes parafiscales, (Certificar que los últimos seis meses se encuentran al día con los aportes a la seguridad social), con fecha igual a la fecha de la factura, debe ser firmado por el representante legal y/o revisor fiscal y anexar copia de tarjeta profesional y cedula de ciudadanía.
5. Certificado de existencia y representación legal no mayor a (30) días.

**PERSONA NATURAL:**

**CON CONTRATOS**

1. Cuenta de cobro firmada. (Ver adjunto)
2. Informes de supervisión firmada por el supervisor y el contratista (Formato FOR-GB-044).
3. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
4. Certificación bancaria vigente no mayor a (30) días.
5. Planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral correspondiente al periodo a cobrar, teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018.
6. Modelo Certificación de retefuente (Ver adjunto).

**CON ORDENES DE COMPRA**

1. Cuenta de cobro firmada. (Ver adjunto)
2. Informes de supervisión firmada por el supervisor y el contratista (Formato FOR-GB-044)
3. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
4. Certificación bancaria vigente no mayor a (30) días.
5. Planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral correspondiente al periodo a cobrar, teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018.
6. Modelo Certificación de Retención en la fuente (Ver adjunto).

**PARA ANTICIPOS**

1. Cuenta de cobro firmada. (Ver adjunto)
2. RUT actualizado (Fecha de generado del año 2022).
3. Certificación bancaria vigente no mayor a (30) días.
4. Planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral correspondiente al periodo a cobrar, teniendo en cuenta el Decreto 1273 de 2018.
5. Modelo Certificación de retefuente (ver adjunto).

Atentamente,

**EDERLINDA PACHECO VENECIA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS