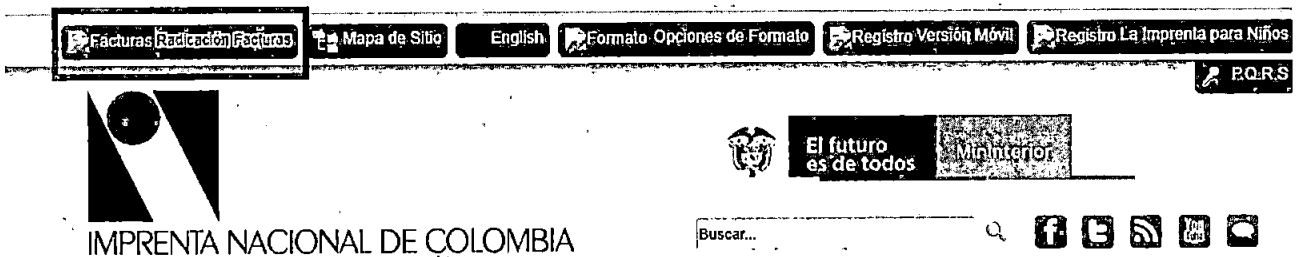


CIRCULAR INFORMATIVA A PROVEEDORES

Con el propósito de mejorar el proceso de radicación factura de nuestros proveedores de bienes y servicios, la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA desde el 1 de noviembre de 2021, ha dispuesto un nuevo botón de acceso para la radicación de facturas de los proveedores que estén obligados a facturar electrónicamente.

El acceso a este servicio podrá hacerse a través de nuestra página web: www.imprenta.gov.co menú superior **Radicación Facturas**, tal y como se señala a continuación:



Recordamos la documentación que debe adjuntarse (sin excepción) a la factura, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago y proceder a su aceptación o rechazo de la factura de venta según sea el caso.

1. Para las **órdenes de servicios y contratos prestación de servicios**, la documentación necesaria para el trámite de pago es la siguiente:
 - Factura de venta con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
 - RUT actualizado
 - Soporte del pago de seguridad social, correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio. Si la factura es presentada posteriormente, debe anexar el soporte del pago de la seguridad social de los dos periodos (el de la efectiva prestación del servicio y el de la fecha de presentación de la factura).
 - Certificación Bancaria con fecha no superior a un año.
 - Cumplido interno expedido por el supervisor del contrato y cumplido externo por parte del cliente, donde certifica que el servicio fue recibido a satisfacción.
2. Para las **órdenes de compra y contratos de compra de bienes**, la documentación necesaria para el trámite de pago es la siguiente:

- Factura de venta con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- RUT actualizado
- Seguridad social, correspondiente al periodo en el cual suministro el bien y si la factura es presentada posteriormente, debe anexar la seguridad social debidamente cancelada.
- Certificación Bancaria con fecha no superior a un año.
- Soporte del pago de la seguridad social, correspondiente al periodo en el cual se suministró el bien. Si la factura es presentada posteriormente, debe anexar el soporte del pago de la seguridad social de los dos periodos (el de la efectiva prestación del servicio o entrega del bien y el de la fecha de presentación de la factura).
- Soporte de la entrada al almacén del o los bienes adquiridos, con el cumplimiento firmado por el supervisor del contrato.

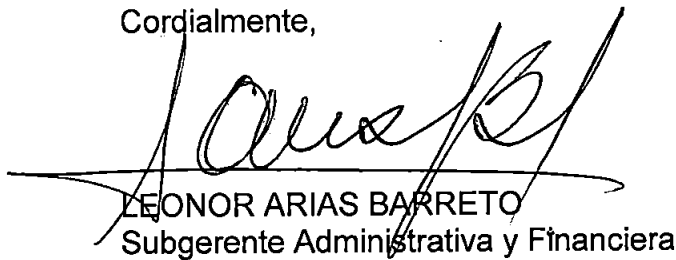
Cuando los elementos no ingresen al almacén y se hayan entregado directamente al cliente, deberá adjuntarse el cumplimiento interno expedido por el supervisor del contrato y el cumplimiento externo del cliente en el cual certifica que el servicio fue recibido a satisfacción.

Nota 1. Para la expedición del cumplimiento interno, el proveedor deberá expedir y enviar vía correo electrónico, la **pre factura**, al supervisor del contrato.

Nota 2. La fecha límite de radicación de factura es hasta el día 24 de cada mes.

Nota 3. La factura y documentos anexos, deben cargarse y enviarse en un solo archivo PDF.

Cordialmente,



LEONOR ARIAS BARRETO
Subgerente Administrativa y Financiera