

Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional del turismo Fontur, conforme lo estipulado en el contrato No. 137 de 2013

CIRCULAR
S-VNE-1308-2015

PARA : CONTRATISTAS Y PROVEEDORES P.A FONTUR
DE : Dirección de Negocios Especiales P.A Fontur
ASUNTO : PROCESO PARA GESTION DE FACTURAS
FECHA : Bogotá, Enero 26 de 2015

En relación con el proceso de facturas y cuentas de cobro, generadas al P.A Fontur, se informan los requisitos mínimos para su respectiva gestión:

1. La factura y/o cuenta de cobro debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y en el artículo 774 del Código de Comercio.
2. La factura y/o cuenta de cobro Debe ser emitida a nombre del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo- Fontur con Nit: 900.649.119-9.
3. La factura y/o cuenta de cobro debe mencionar la siguiente información:
 - a) Número del contrato - (N° de Orden de Servicio si aplica).
 - b) Concepto de pago señalado en el objeto del contrato.
 - c) Número de pago que se está cobrando.
 - d) Los Consorcios y Uniones Temporales, deben cumplir el Decreto 3050 de 1997 Artículo 11.
 - e) Las facturas y cuentas de cobro no deben relacionar periodos anteriores.
4. La factura y/o cuenta de cobro debe adjuntar el certificado o soporte del pago de Aportes Parafiscales según corresponda:
 - a) Para Personas Jurídicas, conforme al artículo 50 de la ley 789-2002, Certificado del pago de aportes Parafiscales expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal con fecha del mes en que se radica la factura.
 - b) Para personas Naturales, conforme al artículo 3 del decreto 1070 del 28 de mayo de 2013; copia de planilla de pago aportes al sistema de seguridad social



Calle 28 No. 13 A24, Piso 6 – PBX: (571) 3275500 - Fax 6067580
Bogotá – Colombia
www.fiducoldex.com.co

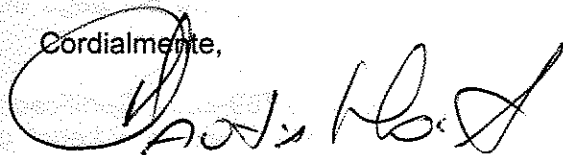
Actuando como vocera del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional del turismo Fontur, conforme lo estipulado en el contrato No. 137 de 2013

en Salud, pensión y riesgos laborales, cuando proceda con un ingreso base de cotización igual o superior al 40% del valor del pago correspondiente.

- c) Para Consorcios y Uniones Temporales conforme al Decreto 3050 de 1997, Artículo 11, cada miembro debe presentar el Certificado del pago de aportes Parafiscales y/ o copia de planilla de pago aportes al sistema de seguridad social en Salud, pensión y riesgos laborales, según su naturaleza.
5. La factura y/o cuenta de cobro debe adjuntar todos los documentos solicitados en el contrato, regularmente en la cláusula forma de pago, a saber:
 - a. Aprobación de la póliza del contrato.
 - b. Acta de inicio.
 - c. Aprobación de cronograma de actividades.
 - d. Informe de supervisión debidamente suscrito.
 - e. Para el pago final, Acta de Terminación y Liquidación suscritas por las partes.
6. En el caso de Anticipos, se debe presentar cuenta de cobro con los soportes ya mencionados.
7. Las certificaciones de emisión o pauta de medios deben ser enviadas al supervisor mínimo con 8 días de antelación a la radicación de la factura, para efectos de elaboración del informe del supervisión.
8. Las facturas y/o cuentas de cobro deben ser radicadas en la calle 28 N° 13 A 24 Piso 6, de 8:30 am a 4:30 pm Jornada continua hasta los 25 de cada mes, en caso de ser este día no hábil se realizará el último día hábil anterior con fecha de expedición vigente.

Los requerimientos mencionados son indispensables para el trámite de las facturas. En caso de no cumplirse, las facturas y/o cuentas de cobro serán devueltas para la respectiva gestión.

Cordialmente,



MARIA CLAUDIA MORA SALCEDO
Directora de Negocios Especiales PA Fontur

Calle 28 No. 13 A24, Piso 6 – PBX: (571) 3275500 - Fax 6067580
Bogotá – Colombia
www.fiducoldex.com.co