

1. OBJETO:

Documentar lineamientos necesarios para la adecuada presentación de la facturación que sea emitida por contratistas de la Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P. – TGI S.A. E.S.P, en adelante **LA EMPRESA**, en los siguientes aspectos:

- Principales motivos por los cuales se regresan facturas a Contratistas de TGI S.A. E.S.P.
- Requisitos legales de la factura.
- Consideraciones generales para la adecuada Radicación de la factura.

2. ALCANCE

Aplica para todos los contratistas que celebren contratos y órdenes de compra o servicio con **LA EMPRESA**.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

3.1. Contratista:

Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que ha suscrito un contrato u orden de compra o servicio con **LA EMPRESA**.

3.2. Factura:

La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.

El Código de comercio colombiano, en el artículo 772 define la factura como:

“Factura cambiaria de compraventa es un título valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador. No podrá librarse factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas real y materialmente al comprador”.

4. DESARROLLO

4.1. PRINCIPALES MOTIVOS POR LOS CUÁLES SE REGRESAN FACTURAS A CONTRATISTAS DE TGI S.A. E.S.P.

A continuación se resumen los principales motivos por los cuáles **LA EMPRESA** regresa facturas a sus contratistas:

- **CASO 1:** Cuando el contratista factura sin cumplir las condiciones del contrato:

En el contrato se establecen los clausulados pertinentes relacionados con la Forma de Pago y Requisitos para los Pagos. El contratista debe cumplir con lo establecido en el Contrato, de lo contrario, se procede a hacer la devolución de lo que se haya facturado.

- **CASO 2:** Cuando el NIT o nombre de TGI S.A. E.S.P. están errados:

Algunas veces se regresan facturas a contratistas porque escriben equivocadamente el NIT y el nombre de TGI S.A. E.S.P.

El NIT y nombre correctos son los siguientes:

TRANSPORTADORA DE GAS INTERNACIONAL S.A. E.S.P. – TGI S.A. E.S.P.

NIT: 900.134.459-7

- **CASO 3:** Cuando la factura presentada por EL CONTRATISTA, registra que tiene la resolución de la DIAN vencida:

Cuando un contratista presenta una factura en la cual se registra que la Resolución DIAN que le aprueba la numeración de sus facturas está vencida, **LA EMPRESA** regresa la factura solicitando que sea realizado el debido trámite ante la DIAN para que sea expedida una nueva autorización de numeración de facturas y sea presentada nuevamente una nueva factura con el registro de la nueva resolución DIAN que le otorga la nueva numeración.

Es importante mencionar que en el caso en que la resolución se venza pero el contribuyente aun no haya agotado toda la numeración autorizada, la DIAN expedirá una renovación de la resolución anterior

- **CASO 4:** Cuando los valores facturados no coinciden por error aritmético o por la no consideración del IVA:

En algunos casos se regresan facturas a los contratistas por errores aritméticos en los sub totales o sumas o multiplicaciones o cuando no es aplicado correctamente el IVA.

- **CASO 5:** Cuando no se amortiza correctamente el anticipo:

Se regresan las facturas que no reflejan correctamente la deducción de la cantidad de anticipo que ha sido entregada previamente por **LA EMPRESA**, conforme lo establecido en cada contrato.

- **CASO 6:** Cuando la factura se presente extemporáneamente:

Dentro de los periodos intermedios (meses), se tiene establecido que las facturas deben ser radicadas máximo el día 25 calendario de cada mes y para los cierres de ejercicio, deben ser radicadas antes del día 6 calendario de enero del siguiente año al cerrado, si se presentan extemporáneamente, se debe solicitar su reexpedición con fecha reciente, el motivo es que sobre dichas facturas se deben practicar retenciones dentro del mes de la fecha de la factura, si se practican extemporáneamente se debe corregir la declaración de retenciones inicial y pagar sanciones (10% del valor corregido mas intereses de mora).

- **CASO 7:** Cuando EL CONTRATISTA no incluye dentro de la factura el municipio donde percibió el ingreso:

Una de las retenciones que debe practicar **LA EMPRESA** es la de ICA y dependiendo el municipio donde prestó el servicio o vendió el bien EL CONTRATISTA. No todos los municipios en Colombia tienen la figura del Rete ICA y en algunos municipios **LA EMPRESA** no es agente retenedor y adicional en los municipios donde existe, las tarifas son diferentes, por esta razón EL CONTRATISTA dentro de la factura debe indicar el municipio donde percibió el ingreso y la tarifa de dicho municipio según el concepto del ingreso.

- **CASO 8:** Cuando la factura no cumple con los requisitos de ley:

Tanto en el código de comercio como en el estatuto tributario se detallan los requisitos mínimos de las facturas, si falta alguno, se tiene la obligación de devolver dicha factura para su legalización, pues existe el riesgo de ser requeridos por las autoridades tributarias y perder el derecho de tomar ese costo o gasto como tal dentro de las declaraciones tributarias.

4.2. REQUISITOS LEGALES DE LA FACTURA:

Para que una factura sea legalmente valida, y que pueda constituir un título valor, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

CÓDIGO DE COMERCIO, ART. 774.

“La factura cambiaria de compraventa deberá contener, además de los requisitos que establece el artículo 621 del Código de Comercio, los siguientes:

- La mención de ser “factura cambiaria de compraventa”;
- El número de orden del título;
- El nombre y domicilio del comprador;
- La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material;
- El precio unitario y el valor total de las mismas, y
- La expresión en letras y sitio visibles de que se asimila en sus efectos a la letra de cambio.

La omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura cambiaria, pero ésta perderá su calidad de título-valor”.

CÓDIGO DE COMERCIO, ART. 621.

“Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

- La mención del derecho que en el título se incorpora, y
- La firma de quien lo crea.

La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que éstas deban ser entregadas.

Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega”.

Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los siguientes requisitos:

ESTATUTO TRIBUTARIO, ART. 617. “Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.

- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

j. <Literal adicionado por el artículo 5 del Decreto 129 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> Tratándose de trabajadores independientes o contratistas, se deberá expresar que se han efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de facturación, a menos que por otros conceptos esté cotizando por el monto máximo dispuesto por la ley, y se deberá señalar expresamente el número o referencia de la planilla en la cual se realizó el pago. Igualmente, se manifestará si estos aportes sirvieron para la disminución de la base de retención en la fuente en otro cobro o si pueden ser tomados para tal fin por el pagador; esta manifestación se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento.

NOTA: Y todos aquellos requisitos que a futuro, modifiquen, incluyan o eliminen cualquiera de las disposiciones legales vigentes.

4.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA ADECUADA RADICACIÓN DE LA FACTURA.

Previamente a la radicación de su factura en **LA EMPRESA.**, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Su información debe estar actualizada en el Registro de Proveedores de **LA EMPRESA.**
- La única dependencia autorizada por **LA EMPRESA** para la recepción de facturas o cuentas de cobro es la oficina de Gestión Documental de la sede principal, ubicada en la Carrera 34 No. 41-51 en la ciudad de Bucaramanga.
- Cuando su factura hace referencia a un contrato u orden de servicio o compra, se debe indicar el número en el cuerpo de la misma así como el objeto del cobro de manera clara y conforme lo establecido en el contrato u orden correspondiente.
- Verifique que en su copia quede impreso el sello de recibido con fecha. **LA EMPRESA** cumplirá su política de pagos a partir de esa fecha de recibo.

Anexos:

No hay.

Elaboró: VEJ/Alexis F. Garrido A. – Cesar A. Báez H. – Ana Judith López O.

Revisó: VEJ/ Sergio A. Hernández A. – Martín Maldonado R.

Aprobó: VEJ/Juan Nicolás Manrique S