INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO SOLICITUD DE FACTURACIÓN

1. Llevar y/o crear un consecutivo para las solicitudes que cada área entrega para facturación. Cada unidad de negocio manejara independiente dicho consecutivo.

Datos básicos solicitud:

1. DATOS BASICOS SOLICITUD			
DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DE QUIEN RECIBE	
Area solicitante	(2)	Fecha de solicitud	(5)
Funcionario quien solicita la factura	(3)	Recibe	(6)
Cargo	(4)	Cargo	(7)

2. Área solicitante: Indicar el nombre del área que solicita la facturación.
3. Funcionario quien solicita la factura: Indicar el nombre del jefe de área o la persona quien sea responsable.
4. Cargo: Indicar cargo de la persona quien solicita la factura.
5. Fecha de solicitud: Indicar fecha en la cual se hace entrega de la solicitud de facturación al área de contabilidad.
6. Recibe: Nombre completo de la persona encargada de facturación.
7. Cargo: Cargo del responsable de facturación.

Datos del cliente:

2. DATOS DEL CLIENTE			
Razón social	(8)	Contacto	(12)
Nit	(9)	Clase y No. Contrato	(13)
Dirección	(10)	Teléfono	(14)
Correo Electrónico	(11)	Móvil	(15)

8. Razón social: Nombre completo del tercero al que se le va a facturar.
9. NIT: Número de Identificación Tributaria del tercero al que se le va a facturar.

10. Dirección: Dirección y Ciudad correcta de la entidad a la que se le va a facturar.
11. Correo electrónico: Correo electrónico designado por el cliente para el envío de la factura electrónica.
12. Contacto: Nombre completo del contacto encargado de recibir la factura electrónica.
13. Clase y No. de Contrato: Número y tipo de contrato según corresponda en caso contrario orden de servicio.
14. Teléfono: Número telefónico del contacto encargado de recibir la factura electrónica.
15. Móvil: Numero de celular del contacto encargado de recibir la factura electrónica.

Contenido de la factura:

3.CONTENIDO DE LA FACTURA								
No. de Pago	16		Descripción del Pago	18				
No. Factura	17							
SERVICIO PRESTADO		CANTIDAD	U. DE MEDIDA	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	% IVA		VALOR TOTAL CON IVA
19		20	21	$ 22 -	$ 23 -	19%	$ 24 -	$ 25 -
				$ -	$ -	19%	$ -	$ -
				$ -	$ -	0%	$ -	$ -
			26 TOTAL...	$ -	$ -		$ -	$ -

16. No. de Pago: Numero de pagos al que corresponda la factura, en caso contrario, diligenciar Primer y Único Pago.
17. No. de Factura: Esta casilla es diligenciada por el responsable de facturación. *(No ingresar ninguna información)*.
18. Descripción del pago: Indicar a que corresponde el pago y/o descripción de este.
19. Servicio prestado: Indicar el servicio que se prestó.
20. Cantidad: Cantidad.
21. Unidad de medida: Unidad de medida según el servicio prestado.
22. Valor unitario antes de IVA.
23. Valor total antes de Iva. *(Cantidad por valor unitario)*.
24. VA.
25. Valor total con IVA.
26. Total. *(Totales de cada casilla)*.

Documentos anexos y firma solicitante:

4. DOCUMENTOS ANEXOS (27)

Cronograma de Actividades		Certificado de emisión		Informe de Actividades		Certif. Cumplimiento recibo a satisfacción emitido por el supervisor		Otro	

(28)

FIRMA DE SOLICITANTE

Nota 1: Desde la Coordinación de Contabilidad se ha establecido que se permite que el "FORMATO SOLICITUD DE FACTURACIÓN" sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.

Nota 2: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

Nota 3: Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 Ley de Privacidad de la Información y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Elaboró : (29)

27. En caso de anexar a la factura algún documento debe marcar con una X según corresponda o en caso de que sea otro, indicar que clase de documento es.

28. Firma solicitante: Firma del jefe de área o la responsable solicitante.

29. Elaboró: Nombre de la persona quien elaboró la solicitud.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Se ajusta nombre del proceso de acuerdo con el mapa de proceso y lineamientos del manual de marca.	Gestión Financiera	1/07/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, mapa de procesos vigente, se incluye control de cambios, se ajusta versión de acuerdo con Listado Maestro, incorpora logo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	5/10/2026