

Bogotá, febrero de 2021

**Señor:**  
**PROVEEDOR**

REF: Recepción de Facturación Física y Electronica  
Respetado(a) Señor(a), cordial saludo

## FECHAS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Con el fin de facilitar el proceso administrativo y garantizar el oportuno trámite de las Facturas y Cuentas de Cobro de nuestros proveedores y contratistas, agradecemos se sirvan tener en cuenta las fechas límites para la radicación:

**FECHA LÍMITE:** 23 DE CADA MES, de ser fin de semana la fecha se correrá al viernes hábil anterior.  
**HORARIO:** 8:00 a.m. a 5:00 p.m., las facturas radicadas después de este horario, serán radicadas con fecha del día siguiente.

**NO es Facturador Electrónico:** deben ser radicadas de forma física únicamente en la recepción de nuestras oficinas en Bogotá, Carrera 11 No 75-19, **ADJUNTANDO LA DEBIDA AUTORIZACIÓN POR LA CUAL NO ES FACTURADOR ELECTRÓNICO.**

**Facturadores Electrónicos:** el único correo habilitado es [contabilidad@cetesa.com.co](mailto:contabilidad@cetesa.com.co), de este correo recibirá un correo informando que su factura ha sido radicada, si no lo recibe enviar correo para información del trámite de su factura a [info.facturas@cetesa.com.co](mailto:info.facturas@cetesa.com.co)

Aclaremos que el envío de facturas a otras direcciones de correo no garantiza el trámite, recepción y aceptación de esta, **únicamente serán tramitadas las enviadas al correo habilitado.**

Tenga en cuenta los siguientes requerimientos para el trámite de sus facturas

**PARA EVITAR DEVOLUCIONES:**

- El enunciado del correo debe informar el proveedor y el número de la factura que se está radicando, si es una nueva radicación de la misma factura agregar un carácter adicional, con el fin de que el correo se diferencie del inicial.
- Factura con fecha actual dentro del mes vigente.
- Una factura solo puede relacionar una única orden de compra.
- Enunciar en el cuerpo de la factura el Número de Orden de Compra aprobada.
- Enunciar en el cuerpo de la factura el Número de Entrada de aceptación del material o servicio.



- Enunciar para transportes el Número de Acta de Conciliación aprobada en los casos de Transportes y Materia Prima.
- Adjuntar certificado de origen para el caso de Materia Prima que lo requiera.
- Verificar que los valores y cantidades coincidan con lo expresado la Orden de Compra y lo efectivamente entregado.

Es de aclarar que se tiene un plazo de 24 horas para anexar los documentos anteriormente mencionados, de lo contrario la factura será rechazada y se iniciará un nuevo trámite de radicación.

De antemano agradecemos su atención y comprensión; quedando atentos a cualquier inquietud.  
Cordialmente,

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

