



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

Bogotá, D.C, 03 de Febrero de 2015

VHYP-DP-451/2015
CECO: HO 012

Señores
PROVEEDORES DE MEDIOS COMUNITARIOS
Bogotá

Asunto: PROCESO Y FORMA DE FACTURACION

Respetados proveedores reciban un cordial saludo,

El presente documento tiene como finalidad ratificar las condiciones y forma de presentación de sus cobros por medio de cuentas de cobro o facturas, de los servicios de pauta en medios comunitarios que prestan, de acuerdo a la ordenación que realiza etb.

Los documentos que hacen parte de cada paquete de cobro, deben cumplir las siguientes condiciones:

1. CUENTA DE COBRO – Para proveedores del régimen simplificado – Persona Natural

Debe indicar:

- Ciudad y Fecha (Día, mes y año).
- Ser titulada cuenta de cobro y tener un número consecutivo asignado por usted.
- Colocar la razón social completa de etb o su sigla, así como el número de NIT de etb.
- Su nombre completo de acuerdo a como fue generado en su contrato.
- NIT con dígito de verificación (lo toma del RUT)
- Indicar que pertenece al régimen simplificado.
- Indicar si es declarante o no de renta.
- Indicar el número de actividad económica (lo toma del RUT)
- Indicar la categoría a la que pertenece de acuerdo al decreto 3032 de 2013 establecido por el Gobierno Nacional. (Al respecto se informó mediante correo electrónico a cada medio inscrito en etb, el pasado 11 de Noviembre de 2014). Empleado o sin categoría.
- Valor en números y letras.
- Concepto claro de los servicios que está cobrando, de acuerdo a lo indicado en la orden de servicio entregada por etb.
- Indicar el nombre del cliente de etb, producto, campaña, y número de contrato interadministrativo. Esta información la puede encontrar en la parte superior central de la orden de servicios que le envía etb.
- Indicar el número de contrato de usted o su medio con ETB, el cual inicia por 46000XXXX.
- Indicar el número de orden de servicio que está cobrando.



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

- Sus datos personales en la firma (nombre, cedula, dirección, números de teléfono). La firma debe ser original y no digital.

FACTURA DE VENTA – Para proveedores de régimen común – Persona Natural

- Cumplir con todos los aspectos legales de una factura de venta de acuerdo a lo establecido en el artículo 774 del código de comercio.
- Indicar si es declarante o no de renta.
- Indicar el número de actividad económica (lo toma del RUT)
- Indicar la categoría a la que pertenece de acuerdo al decreto 3032 de 2013 establecido por el Gobierno Nacional. (Al respecto se informó mediante correo electrónico a cada medio inscrito en etb, el pasado 11 de Noviembre de 2014). Empleado o sin categoría.
- Concepto claro de los servicios que está cobrando, de acuerdo a lo indicado en la orden de servicio entregada por etb.
- Indicar el nombre del cliente de etb, producto, campaña, y número de contrato interadministrativo. Esta información la puede encontrar en la parte superior central de la orden de servicios que le envía etb.
- Indicar el número de contrato de usted o su medio con ETB, el cual inicia por 46000XXXX.
- Indicar el número de orden de servicio que está cobrando.

FACTURA DE VENTA – Para proveedores de régimen común – Persona Jurídica

- Cumplir con todos los aspectos legales de una factura de venta de acuerdo a lo establecido en el artículo 774 del código de comercio.
- Concepto claro de los servicios que está cobrando, de acuerdo a lo indicado en la orden de servicio entregada por etb.
- Indicar el nombre del cliente de etb, producto, campaña, y número de contrato interadministrativo. Esta información la puede encontrar en la parte superior central de la orden de servicios que le envía etb.
- Indicar el número de contrato de usted o su medio con ETB, el cual inicia por 46000XXXX.
- Indicar el número de orden de servicio que está cobrando.

2. DOCUMENTO EQUIVALENTE – Únicamente para personas del régimen simplificado

Debe anexar a su cuenta de cobro el documento equivalente, sobre el formato que ETB le envía, donde debe indicar los datos que allí se le solicitan y calcular e indicar el IVA del 2.4% que asume ETB directamente y que reporta a la DIAN, debidamente firmado en original. (Se anexa el formato, con un ejemplo guía de diligenciamiento).



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

3. ACTA DE RECIBO DE SERVICIOS

El formato de acta es el enviado por ETB, donde usted debe colocar los datos respectivos de acuerdo a la información contenida en cada orden de pauta que se le envía. En el valor que indica en el acta, tener en cuentas las siguientes dos condiciones:

- a. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA Y DEMAS SECRETARIAS DISTRITALES CON NIT 899.999.061-9: Cuando en la orden de pauta se le indique que el contrato interadministrativo de pauta es con las entidades que tengan este NIT, solo deberá indicar el valor neto ordenado en números y letras sin IVA.
- b. CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON LAS DEMÁS ENTIDADES DISTRITALES CON NIT DIFERENTE AL 899.999.061-9: Cuando la orden de pauta le indique que el contrato interadministrativo es con entidades diferentes a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás secretarías distritales con el NIT 899.999.061-9, usted deberá adicionar en el campo de valor el IVA del 2.4% y el total resultante del valor de la pauta más el valor del IVA del 2.4% que asume ETB, tanto en números como en letras. (Transmilenio, EAAB, Catastro, IDT, entre otras) Como se muestra en el siguiente ejemplo:

Por medio de la presente y como supervisor del contrato No. 46000xxxxxxx suscrito entre ETB. S.A. ESP y xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx., certifico que para efectos de los pagos previstos en el contrato en mención, la citada empresa está desarrollando el objeto contractual en los términos estipulados en el contrato y que en consecuencia ETB S.A. ESP; le adeuda la suma de **UN MILLON DE PESOS M/CTE (\$1.000.000) más VEINTICUATRO MIL PESOS (\$24.000)** por concepto de IVA del 2.4% para un total de **UN MILLON VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.024.000)** Por concepto de pauta en la campaña XXXXX en la página XXXXXX.com del X al XX de XX de 2014.

De igual forma tenga en cuenta que en el quinto párrafo del acta, usted bajo la gravedad de juramento certifica que imprimió y distribuyo un determinado número de revistas o periódicos, o que transmitió y/o publicó un determinado número de comerciales, cuñas de radio o pauta de internet.

La firma del acta debe ser de la persona que suscribió el contrato con ETB y debe ser firma original en todas las impresiones del acta, no se aceptan firmas digitales, fotocopias ni firmas por poder.

4. ORDEN DE SERVICIOS DE PAUTA

Es la orden enviada por ETB donde se le indican las condiciones específicas de tamaño, ubicación, fecha y valor de la pauta que debe publicar en su medio. Así como la información del cliente de ETB (anunciante).

5. SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Este soporte varía de acuerdo a la naturaleza propia de cada proveedor, bien sea persona natural o persona jurídica (empresa), de la siguiente manera:



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

- CERTIFICADO DE PAGO AL DIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Este certificado aplica para todos aquellos proveedores que son persona Jurídica, es decir, empresas, asociaciones, fundaciones, agremiaciones y demás organismos que tengan un numero de NIT como persona jurídica. Dicho certificado es expedido por el contador público de la organización o su revisor fiscal, según lo establezcan sus estatutos, el cual debe estar acompañado con copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal. No se aceptan certificaciones expedidas por el representante legal o cualquier otra persona que no sean los que se indican en este documento.

La certificación debe hacer constar que la compañía u organización se encuentra a paz y salvo con el pago de seguridad social y parafiscales a la fecha, y que si por alguna razón no está obligado al pago de dichas obligaciones, cite la normativa legal que lo exime del pago.

La fecha de expedición de la certificación debe ser del mismo mes en el que está presentando la factura.

- PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Solo para personas naturales)

Esta planilla aplica únicamente para las personas naturales, es decir aquellas que no son una empresa, asociación, fundación, agremiación u otra que tenga personería jurídica. Esta planilla debe reflejar el pago a nombre de la persona con la que ETB S.A. ESP tiene el contrato suscrito y no se acepta que el pago lo realice a través de operadores u otras empresas donde usted como persona natural aparezca como empleado o afiliado. Siempre debe reflejarse el pago en calidad de INDEPENDIENTE.

Tampoco es válida la planilla donde usted aparezca como beneficiario de un cotizante titular, empleado de una empresa o como beneficiario del régimen subsidiado; solo se acepta planilla al régimen contributivo.

Este documento se exige de acuerdo a la normativa vigente (Artículo 26 del decreto 806 de 1998, artículos 3°, 4° Y 5° de la Ley 797 de 2003, modificadorio del artículo, 17 de la Ley 100 de 1993, el inciso 1° del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002). Lo cual también está establecido en el contrato de cada medio comunitario, el cual leyó y acepto al momento de firmarlo.

No se aceptan certificaciones de afiliación, planillas de afiliación, auto certificaciones, ni ningún documento diferente a la planilla liquidada de seguridad social junto con el soporte respectivo de pago, que permita evidenciar el número de la planilla que está pagando.

La planilla y el soporte de pago deben corresponder al mes en que está presentando su cuenta de cobro únicamente.

Para las personas que reciben pensión y que no están obligadas a pagar Salud y Pensión, pues ya reciben una pensión y el servicio de salud está cubierto por su fondo de pensiones, debe adjuntar la certificación respectiva de cada mes, donde conste que recibe la mesada pensional y donde se indique que es beneficiario del servicio de salud a través de una EPS.



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

Para personas que por su edad ya no están obligadas a pagar pensión y que tampoco reciben una pensión, deben anexar copia de declaración ante notaria donde se certifique que ya no está obligado a pagar pensión por la edad que tiene, pero si debe anexar la planilla y soporte de pago de salud (EPS) del mes en el que está presentando el cobro.

6. SOPORTES DE PAUTA

Como se indica en el contrato suscrito entre ETB S.A. ESP y cada medio comunitario, usted como proveedor deberá anexar certificación o soporte que acredite la publicación y circulación de la pauta, acompañada de la evidencia física, fotográfica o grafica de la misma. Por lo cual a continuación se detallan los soportes que a partir de la fecha debe anexar a su cuenta de cobro o factura, para que la supervisión del contrato pueda validar y autorizar:

6.1. MEDIO IMPRESO: Prensa y Revista

Tenga en cuenta las siguientes características de obligatorio cumplimiento, sobre la pauta que publique en su medio, para que la misma sea aprobada para pago en ETB:

- Según los lineamientos del IDPAC, gran parte de los avisos son ordenados en página Impar y en policromía, por lo cual no será aceptado la publicación en ubicaciones diferentes a la Impar, así usted desee mejorar la visibilidad del aviso.
- Todo periódico o revista debe indicar en su portada el número de edición, la fecha que cubre dicha edición (ejemplo: del 10 de Enero al 10 de Febrero de 2014), de tal forma que se pueda validar que la fecha en la cual se ordenó el aviso este dentro de la vigencia en la que usted público. De igual forma todas las páginas deben estar numeradas en estricto orden.
- Debe anexar el periódico o revista completa y no solo la página donde salió el aviso.
- Para soportar el número de ejemplares impresos, adicional al periódico o revista completa, debe anexar copia de la factura de venta del impresor donde realizo la producción de su medio, en la cual se indique:
 - El número de ejemplares impresos
 - El tamaño del periódico o revista
 - Si fue en color o policromía
 - En que material fue impreso
 - Número de la edición que está imprimiendo.
 - La fecha de la factura debe ser clara y coherente con la de la edición del periódico o revista.
 - El nombre del periódico o revista que se imprimió
 - No se aceptan cuentas de cobro, ya que la impresión debe ser con impresores especializados y legalmente constituidos, que den fe de la impresión de los ejemplares de su medio.
 - La factura debe estar generada a nombre de la misma persona o empresa, que está presentando el cobro a ETB de la pauta ordenada.



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

- La factura del proveedor de impresión debe cumplir con todo los aspectos legales de una factura de venta de acuerdo a lo establecido en el artículo 774 del código de comercio.
 - Debe anexar copia del RUT del proveedor que le realizo la impresión.
- Debe anexar copia de la factura del Courier o empresa de mensajería que realizó la distribución de los ejemplares que está certificando que se imprimieron y distribuyeron. La cual debe contener:
 - Número de ejemplares que distribuyó.
 - Localidades de la ciudad donde fue distribuido y cantidad por cada uno.
 - Fecha en la que distribuyo los ejemplares por cada localidad.
 - Número de la edición y nombre del periódico o revista que se distribuyó.
 - La fecha de la factura debe ser clara y coherente con la de la edición del periódico o revista que se distribuyó.
 - No se aceptan cuentas de cobro, ya que la distribución se debe garantizar con proveedores especializados y legalmente constituidos, que den fe de la correcta distribución de los ejemplares de su medio.
 - La factura debe estar generada a nombre de la misma persona o empresa, que está presentando el cobro a ETB de la pauta ordenada.
 - La factura del proveedor de distribución debe cumplir con todo los aspectos legales de una factura de venta de acuerdo a lo establecido en el artículo 774 del código de comercio.
 - Debe anexar copia del RUT del proveedor que le realizo la distribución.
 - Adicionalmente, solicitamos que todos los avisos que correspondan a un solo mes, sean facturados todos en una sola factura según la orden. No se aceptan cobros parciales de las ordenes.

6.2. MEDIO AUDIOVISUAL: Televisión

Tenga en cuenta las siguientes características de obligatorio cumplimiento, sobre la pauta transmitida en su medio, para que la misma sea aprobada para pago en ETB:

- Certificación de pauta donde se indique como mínimo: Nombre del cliente (Anunciante), Producto, Campaña, Numero de orden, vigencia, las fechas en las que se pauto cada comercial, cuantos por día, en que programas, horarios y duración de cada uno, fecha de inicio y fin, el total de comerciales transmitidos. Toda esta información de acuerdo a la orden de pauta generada por ETB.
- En la certificación se debe indicar el número y nombre del canal de Televisión o si es por televisión Streaming, se debe indicar la dirección web completa por la cual se transmite la pauta, a fin de poder hacer seguimiento y verificación.
- La certificación debe tener fecha de expedición y estar firmada en original por quien la genero.
- Para proveedores de televisión que cuentan con la resolución de la Comisión Nacional de Televisión, deben anexar copia de la resolución a cada factura.



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

- DVD con la grabación de la pauta emitida por cada día de emisión del comercial o video. Esta grabación no es copiar el comercial en un DVD, es grabar con una cámara el momento en que sale el comercial en el televisor o en la página Web de televisión Streaming, donde se pueda ver el pie de fecha en la que está transmitiéndose la pauta. Debe anexar mínimo 2 DVD a los paquetes de facturas u cuenta de cobro completos. El DVD debe estar marcado con el número de orden, nombre del proveedor, cliente y campaña.

6.3. MEDIO SONORO: Radio

Tenga en cuenta las siguientes características de obligatorio cumplimiento, sobre la pauta transmitida en su medio, para que la misma sea aprobada para pago en ETB:

- Certificación de pauta donde se indique como mínimo: Nombre del cliente (Anunciante), Producto, Campaña, Numero de orden, vigencia, las fechas en las que se pauto cada cuña, cuantas por día, en que programas, horarios y duración de cada una, fecha de inicio y fin, el total de las cuñas transmitidas. Toda esta información de acuerdo a la orden de pauta generada por ETB.
- En la certificación se debe indicar la Dial y nombre de la emisora o si es por radio ONLINE, se debe indicar la dirección web completa por la cual se transmite la pauta, a fin de poder hacer seguimiento y verificación.
- La certificación debe tener fecha de expedición y estar firmada en original por quien la genero.
- Para emisoras de radio comunitaria que cuentan con la resolución del ministerio de las TIC, deben anexar copia de la resolución a cada factura.
- DVD o CD con la grabación de la pauta transmitida por cada día. Esta grabación no es copiar la cuña en un DVD o CD, es grabar con una cámara el momento en que sale la cuña en la página Web, donde se pueda ver el pie de fecha en la que está transmitiéndose la pauta junto al contenido del programa o emisora ONLINE.
Para el caso de las emisoras con resolución de las TIC y que no se transmiten ONLINE, anexar grabación donde se pueda escuchar la transmisión de la cuña durante el contenido de los programas de la emisora. En ambos casos se debe anexar mínimo 2 DVD o CD a los paquetes de facturas o cuenta de cobro completos. El DVD o CD debe estar marcado con el número de orden, nombre del proveedor, cliente y campaña.

6.4. MEDIOS TIC: Internet

Tenga en cuenta las siguientes características de obligatorio cumplimiento, sobre la pauta transmitida en su medio, para que la misma sea aprobada para pago en ETB:

- Certificación de pauta de internet donde se indique como mínimo: Nombre del cliente (Anunciante), Producto, Campaña, Numero de orden, vigencia, las fechas en las que se pauto la pieza de internet, que tipo de pieza se pauto, el tamaño de la pieza, la dirección WEB completa de la página donde se pauto. Toda esta información de acuerdo a la orden de pauta generada por ETB.
- La certificación debe tener fecha de expedición y estar firmada en original por quien la genero.

Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
 Código Postal: **Bogotá 110311**
 Conmutador: 242 2000
 NIT. 899.999.115-8

- Los proveedores cuyos portales generen el reporte Adserver, donde se pueda ver el número de Clicks o impresiones generadas de la campaña, lo deberán adjuntar también.
- Adjuntar pantallazo a color en las 2 copias de la factura o cuenta de cobro de ETB, en el cual se debe ver claramente la barra superior donde está la dirección web de la página, la parte inferior derecha del pantallazo donde se vea claramente la fecha y hora que muestra el computador. No se aceptan montajes sobre la imagen para colocar fecha y dirección web. En el pantallazo se debe ver completa la página con todo su contenido y con la imagen de las piezas completas que le ordeno ETB publicar.
- Debe anexar un pantallazo por cada día que se le haya ordenado tener publicada la pieza de internet, donde se vea la fecha de cada día. Es decir por ejemplo, si la pauta se ordena por 15 días debe anexar 15 pantallazos, uno por cada día de publicación con la fecha respectiva. Adjuntamos ejemplo:



7. CERTIFICACION DEL NO COBRO DE IVA – Únicamente para proveedores del régimen común o régimen especial (personas jurídicas) que no estén obligados a facturar IVA.

Para los proveedores que presenten este caso, deben anexar siempre a su factura una certificación expedida por contador público, donde se indique la razón por la cual no está obligado a facturar el impuesto de IVA, soportado en la normativa legal que le aplique y que sea suficiente soporte para el no cobro de este impuesto. Deberá anexar copia de la tarjeta profesional del contador.

Esta certificación la debe adjuntar siempre a todas las copias de las facturas que radique y debe estar en papelería con membrete de la empresa.



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

8. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Los paquetes de facturas deben estar organizados, completos y grapados en el orden que se indica en el siguiente numeral de este documento.
- Todas las hojas de la factura y demás soportes del paquete de facturación deben ser únicamente en tamaño carta. No se aceptan tamaño oficio ni mezcla de ambos tamaños.
- Los DVD y CD deben estar grapados a cada paquete de factura o cuenta de cobro que corresponda. No se reciben sueltos. Deben estar marcados como se indicó en cada numeral.
- No se aceptan tachones o enmendaduras ni en la factura o cuenta de cobro ni en ninguno de los soportes.
- Todos los documentos deben tener firmas originales en todas las copias, la cual debe corresponder a la misma firma registrada en la firma del contrato.
- Debe facturar de manera oportuna y no dejar acumular facturación de varios meses, ya que eso afecta la operación de la central de medios y por ende afecta sus tiempos de pago. Es decir por ejemplo, si su pauta fue ejecutada durante el mes de Febrero, debe presentar su cobro a más tardar en el mes siguiente, es decir Marzo.
- No se acepta cobro anticipado de pauta, solo puede presentar su cobro hasta que se haya ejecutado completamente y a entera satisfacción por parte de ETB.

9. FORMA DE ARMAR Y PRESENTAR LOS PAQUETES DE COBRO

Debe presentar 5 copias de la factura o cuenta de cobro en el siguiente orden y soportes por cada uno:

- Factura o cuenta de cobro original, con acta de recibo de servicios original con firma, orden y si es proveedor del régimen simplificado, debe anexar el documento equivalente que se indicó en el punto 2 de este documento.
- Dos copias solamente de su factura o cuenta de cobro, una para colocarle su radicado y otra para trámite interno de revisoría fiscal. Sin soportes.
- Dos paquetes completos en el siguiente orden: Factura o cuenta de cobro, documento equivalente que se indicó en el punto 2 de este documento (solo para personas del régimen simplificado), acta de recibo de servicios firmada en original, orden de pauta, certificación y soportes de pauta (lo indicado en el punto 6), planilla de pago a seguridad social (para personas naturales) o certificación de pago de seguridad social y parafiscales con copia de la tarjeta profesional del contador (para personas jurídicas).

PRONTO PAGO

El trámite de pronto pago de sus cuentas de cobro o facturas es opcional y está a total potestad de usted como proveedor solicitarlo, ETB no lo obliga ni le solicita de manera directa que tramite un pronto pago.

Si desea tramitar su pronto pago debe tener en cuenta lo siguiente:



Carrera 7 No 20 – 99 Piso 1 Oficina de Correspondencia ETB
Código Postal: Bogotá 110311
Conmutador: 242 2000
NIT. 899.999.115-8

1. Una vez usted entrega su factura o cuenta de cobro al equipo de central de medios ETB (Carrera 7 No. 20-37 Piso 5, debe tener en cuenta que en ese momento no queda radicada la factura o cuenta de cobro, ya que se recibe para adelantar un trámite interno antes de ser radicada en la oficina de cuentas por pagar. El trámite consiste en que se debe solicitar un número de subpedido y hoja de entrada a través del sistema contable de ETB que se llama SAP, los cuales luego deben ser validados y liberados por el área de impuestos; de igual forma el supervisor del contrato debe revisar los paquetes de cobro presentados, validarlos, hacer chequeos a las páginas y demás evidencias para posteriormente aprobar la radicación de la factura.
2. El trámite interno previo a la radicación de la factura en cuentas por pagar puede tardar entre 10 y 15 días en promedio, por lo cual debe contar con este tiempo y en lo posible presentar sus cobros una vez se termina de ejecutar la pauta y no acumular varios meses para un solo momento de cobro.
3. Una vez se hace el trámite interno que estamos indicando, se procede a radicar su factura o cuenta de cobro en la oficina de cuentas por pagar y solo hasta el momento en que se radica y le colocan un sello con el consecutivo de radicación, es a partir de cuándo empiezan a contarse los 45 o 60 días calendario para el pago, según este establecido en su contrato.
4. Por lo anterior es importante que tenga claro que para que pueda solicitar el pronto pago, debe esperar hasta que la factura o cuenta de cobro quede radicada en la oficina de cuentas por pagar con sello y consecutivo, ya que el número consecutivo y la fecha de radicado, le serán solicitadas para que las indique en la carta que presente solicitando el pronto pago.
5. En ningún momento la factura queda radicada cuando la entrega al equipo de central de medios etb, ya que se recibe es para la gestión interna que se le indica en el numeral 1 y 2 de este punto. Es así que debe esperar a que se le devuelva su copia con el radicado, para que en ese momento pueda proceder a solicitar el pronto pago, no antes.

Adjuntamos carta modelo sugerida, que le puede servir de guía para cuando requiera solicitar un pronto pago. Adicional debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si es persona natural debe radicar la carta autenticada anexando la fotocopia de la cedula.
- Si es persona jurídica debe radicar la carta autenticada anexando la cámara de comercio vigente.

Todas las solicitudes de pronto pago se confirman con la persona que autoriza y firma la solicitud a los números registrados en el sistema SAP.

De igual forma se reitera que el **horario para radicación** de cuentas de cobro o facturas en el equipo de central de medios (Carrera 7 No. 20-37 piso 5), es de Lunes a Viernes entre 8:00 AM y 12:00 del mediodía únicamente, y el último día de recepción de facturas de cada mes, se amplía de 2:00 PM a 4:00 PM.

Agradecemos presentar todos sus cobros de acuerdo a las instrucciones de este documento. Factura o cuenta de cobro que no cumpla con estos requisitos será devuelta.

Atentamente,

Central de Medios ETB
Vicepresidencia de Hogares y Personas

07-07.7-F-024-v.3

*“Una vez impreso este documento, se considerará **documento no controlado**”.*

10

30/09/2013

Pág.