



“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

La “Dirección de Negocios Especiales de Fontur” te presenta seis Tips para que tengas en cuenta al momento de aprobar el pago de tus facturas y cuentas de cobro.

“NO TE LOS PUEDES PERDER”



Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO



TIP 1

TIP 2

TIP 3

TIP 4

TIP 5

TIP 6

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

Si pones en practica estos seis “TIPS” lograremos:

“ Una comunicación más coordinada y efectiva
entre Fontur, supervisores, interventores,
proveedores y contratistas, contribuyendo al
mejoramiento de los tiempos para el pago de
facturas y/o cuentas de cobro”.

“APLICALOS..... VERAS LOS “RESULTADOS”

Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



**“CLICK”
PARA VOLVER**



“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Debes utilizar únicamente el Formato de Recibido a Satisfacción actual “ Versión 3 FTGNE18 del 14/Feb/18” el cual encontraras en la siguiente ruta de la pagina principal de FONTUR:
Dirección Financiera\Facturación\ FTGNE18 – Formato Recibido a Satisfacción y Autorización de Pagos.

La fecha de expedición del formato debe ser anterior a la fecha de elaboración del documento de cobro.

Recuerda que las facturas y cuentas de cobro siempre deben venir con el Formato de Recibido a Satisfacción en original.

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

**TIP 1
“FORMATO DE
RECIBIDO A
SATISFACCIÓN”**

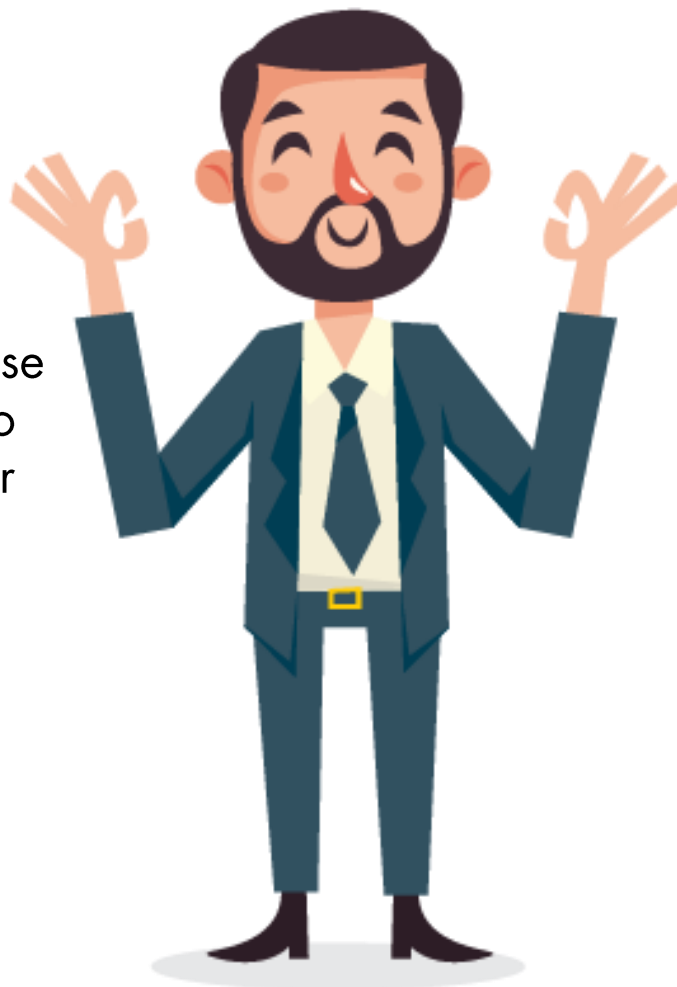
Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



**“CLICK”
PARA VOLVER**

“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Verifica que el número del “DDP” relacionado en el Formato de Recibido a Satisfacción sea el correcto y se diligencie según el instructivo ubicado en la parte posterior del mismo.



TIP 2 “FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN”

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

Es fundamental que esté siempre actualizada la ejecución financiera en el Formato de Recibido a Satisfacción:
“Valores pagados, aprobados, anticipos y amortizaciones”.

Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



“CLICK” PARA VOLVER



“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Ten en cuenta el “Concepto del pago”, de acuerdo con las opciones que te da el Formato de Recibido a Satisfacción:

- Anticipo.
- Pago anticipado.
- Pago parcial.
- Pago final.
- Pago directo.

Asegúrate de diligenciar la responsabilidad de “IVA” del tercero en forma correcta:

Régimen

Común, Simplificado, Otros.

Es necesario que el nombre, cargo y empresa del supervisor relacionados en el Formato de Recibido a Satisfacción sean los correctos.

“No olvides que: La factura se considera “irrevocablemente aceptada” luego de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción o radicación. Artículo 86 ley 1676 de 2013 ”

TIP 3
“FORMATO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN”

Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



**“CLICK”
PARA VOLVER**

“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Recuerda
siempre, que
para ambos
casos...



Persona Jurídica

La Certificación de
Seguridad
Social.

Debe ser suscrita
por Representante
Legal y/o Revisor
Fiscal con fecha del
mes vigente.

Persona Natural

La Planilla de aportes
de Seguridad Social.
Debe ser liquidada con
valores de Salud y
Pensión del mes en que
se radica la factura
y/o cuenta de cobro.
“Y a partir del mes de
octubre con valores del
mes vencido atendiendo
el Decreto 1273 de
2018”

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

**TIP 4
“SEGURIDAD
SOCIAL”**

Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



“CLICK” PARA VOLVER



“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Verifica que la ejecución financiera esté correcta en los informes de supervisión.

Actualiza “SALESFORCE” con antelación al cobro de las facturas y cuentas de cobro.

Genera primero el informe y/o verifica que el Acta de Liquidación y Terminación ya este suscrita por ambas partes, luego emite el Formato de Recibido a Satisfacción.

“No olvides que:
La factura se considera “irrevocablemente aceptada” luego de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de 2013 ”

TIP 5 “DOCUMENTOS”

Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>



**“CLICK”
PARA VOLVER**

“TIPS ” PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO

Los Contratos y
Otrosíes deben
estar creados
con antelación
en los
Sistemas.



Ten en cuenta que
deben generarse
facturas y/o
cuentas de cobro
en forma
independiente por
cada contrato,
adición y/o fuente
de recursos sobre
los cuales se
genere el cobro.

“No olvides que:
La factura se considera
“irrevocablemente
aceptada” luego de los tres
(3) días hábiles siguientes a
su recepción o radicación.
Artículo 86 ley 1676 de
2013 ”

TIP 6
**“Creación de
Documentos
Contractuales en
los Sistemas”**



Estos “Tips” los puedes encontrar en la página de FONTUR: <http://fontur.com.co/direccion-financiera/facturacion/97>