

Bogotá, 11 de julio de 2022

Señores

**PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

Att. Sr. Representante Legal

Ciudad

Apreciados señores:

Nos permitimos comunicarles las fechas máximas para el recibo de facturas y pagos correspondientes al mes de julio de 2022.

| Recibo de Facturas de Proveedores            |                                |                             |
|--|--------------------------------|-----------------------------|
| Mes  | Fecha Inicial                  | Fecha Final                 |
| Julio  | viernes, 1 de julio de 2022    | martes, 19 de julio de 2022 |
| Pago a Proveedores                           |                                |                             |
| Mes  | Fecha Inicial                  | Fecha Final                 |
| Julio  | viernes, 1 de julio de 2022    | jueves, 21 de julio de 2022 |
| Reapertura ventanilla radicación de facturas |                                |                             |
| Mes  | Fecha                          |                             |
| Julio  | miércoles, 27 de julio de 2022 |                             |

Las facturas deben ser radicadas en el correo electrónico que se menciona en el comunicado de radicación de documentos de pago electrónicos adjunto y en caso de documentos FI en el correo [radicacionfacturasodc@oleoductodecolombia.com](mailto:radicacionfacturasodc@oleoductodecolombia.com). Teniendo en cuenta que la ventanilla física de radicación de facturas no se encuentra habilitada.

Favor tener en cuenta los requisitos adjuntos que deben cumplir las facturas para su respectiva radicación.

Atentamente,



**Nicolás Mancini Suárez**  
Gerente Financiero

## REQUISITOS DE LAS FACTURAS

El contratista debe presentar, en las oficinas de ODC Calle 113 N. 07-80 piso 10 de la ciudad de Bogotá, la factura correspondiente a la compra de bienes y servicios, la cual debe contener los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta;
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio;
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado;
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta;
5. Fecha de su expedición;
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, la cual deben ser igual al objeto del contrato;
7. Valor total de la operación;
8. **El número de hoja de aceptación o pedido del servicio o compra, el cual debe ser solicitado al gestor contrato**
9. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura;
10. Indicar la calidad del retenedor de impuesto sobre las ventas;
11. El proveedor debe hacer la facturación por cada municipio dónde se realiza la compra o el servicio y por cada contrato, aclarando en la factura el nombre del municipio y el código de la actividad económica en ICA. **ODC, tiene la responsabilidad de cumplir con obligaciones tributarias ante los Municipios con base en los Estatutos y Acuerdos Municipales; por esta razón, a partir de la fecha NO se recibirán facturas en las que falte la siguiente información:**
  - **Nombre del municipio en el que desarrolló la actividad objeto de la factura (Municipio al cual pertenecen los ingresos de esa factura).**
  - **Código de la actividad económica ICA correspondiente**
  - **Tarifa de ICA**
  - **Nombre del proyecto**
12. Indicar el número, fecha e intervalo de la Resolución de facturación emitida por la DIAN (Vigente)
13. Indicar cuales son los ingresos propios y de terceros.
14. Para el AIU se debe reportar la base y el cálculo del IVA. Es importante informar en los tiquetes de servicio la base del AIU, para la causación de la respectiva factura.
15. Indicar en el cuerpo de la factura la cuenta a la cual debe efectuarse el pago. **Todo cambio de la cuenta inicialmente registrada para su pago por el beneficiario debe ser gestionada con el administrador del contrato, este cambio tendrá vigencia a los 30 días de haber sido informado.**

16. Adjuntar los documentos donde conste el recibo de la compra del bien o servicio aprobado por el cliente. Dichos documentos deben estar firmados por el Gerente del contrato o su representante en la operación;
17. En gastos reembolsables se debe anexar a la factura o cuenta de cobro, relación detallada de costos y gastos firmada por Revisor Fiscal y/o Contador Público indicado el contrato y el objeto del reembolso de costos y gastos;
18. Las cuentas de cobro deben cumplir como mínimo con los numerales 2,3,5,7 sin discriminación de IVA;
19. Para el caso de las personas naturales que pertenezcan al Régimen Simplificado deben anexar copia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el documento equivalente.
20. **Nota aclaratoria sobre alcance de la Ley 1231 del 17 de Octubre de 2.008:** Dando alcance a lo establecido en dicha ley, la Compañía informa a los proveedores que continúan interesados en recibir el pago directo por parte de ODC, que en ejercicio de su derecho como pagador, continuará exigiendo la radicación de la factura original, en cumplimiento con el artículo 617 del Estatuto Tributario y las políticas para radicación de facturas. En el evento en que el proveedor no esté interesado en recibir el pago directo de ODC, se recibirá y radicará la copia de la factura, pero en el momento de realizar el pago, la compañía exigirá la entrega del original de la factura por parte del tercero beneficiario del pago; sin el cumplimiento de este requisito **NO** se realizará pago alguno.

---

COMUNICADO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

Bogotá, 27 de agosto de 2021

De: OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.

Para: PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

**Asunto: Recepción de Facturación Electrónica**

Apreciados señores:

Atendiendo a la Resolución 042 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, comunicamos los requerimientos del proceso de recepción de documentos de pago electrónicos: Facturas Electrónicas de Venta y Notas Débito o Crédito Electrónicas, Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante "ODC") invita a sus proveedores a la aplicación de la nueva Resolución.

Si su empresa se encuentra obligada a expedir documentos de pago electrónicos y se está habilitada y dispuesta tecnológicamente para emitirlos de acuerdo con lo establecido en la norma, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Tener en cuenta que el único canal autorizado por Oleoducto de Colombia S.A. habilitado para la recepción de documentos electrónicos de pago es:

| Empresa                    | Correo electrónico   |
|----------------------------|--|
| OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. | <a href="mailto:facturaelectronica_ODC@oleoductodecolombia.com">facturaelectronica_ODC@oleoductodecolombia.com</a> |

2. El formato válido de facturación electrónica es un archivo con extensión XML, con los requisitos técnicos emitidos por la DIAN. Adicionalmente, deberá enviarse la representación gráfica (PDF- factura) incluyendo en ese mismo archivo todos los soportes legales y contractuales que hacen parte de la factura. Por tanto, no se recibirán documentos escaneados en formato PDF ya que se consideran como copias.
3. Los documentos de pago deben haber sido autorizados mediante del proceso de validación previa por la DIAN. Por favor abstenerse de enviar documentos que no cumplan este requerimiento.
4. En caso de que sus facturas correspondan o tengan como referencia un pedido de servicios, es necesario incluir el número de hoja de entrada previamente aprobado, precedido por las letras HES, dentro del archivo XML.

---

COMUNICADO RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO ELECTRÓNICOS

5. En caso de que sus facturas correspondan o tengan como referencia una orden de compra o pedido de materiales, asegúrese de incluir dentro del archivo XML, el número de la orden de compra o pedido precedido por las letras OC. Adicionalmente, deberá enviarse adjunta en el mismo archivo de la representación gráfica (PDF), copia del acta de recibo de bienes, señalando el número de pedido y las posiciones respectivas.
6. Por favor absténganse de remitir al buzón mencionado la factura electrónica por materiales o servicios sobre los que aún no ha obtenido, por parte de ODC, la confirmación del recibo a satisfacción del bien suministrado o servicio prestado.
7. Tenga en cuenta que según la Ley 2024 de 2020 la fecha de la radicación no debe superar los treinta (30) días calendario (para el año 2021) y los quince (15) días calendario (para el año 2022) con respecto a la fecha de la conformidad por parte de ODC sobre el servicio o bien prestado para garantizar los pagos en los plazos que establece la norma.
8. ODC realizará la validación del cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y contractuales de las facturas electrónicas de venta y las notas que deriven de ella, en un término de tres días hábiles desde su fecha de radicación para realizar la revisión, aceptación y/o rechazo de estas.

Por lo anterior, el acuse de recibido de parte de ODC no se debe entender como aceptación del documento de pago electrónico.

9. Para la recepción de documentos de pago de proveedores que por problemas tecnológicos no puedan expedir la factura o nota de forma electrónica, se recibirán en formato papel o digital por computador al correo de recepción de facturas electrónicas, siempre y cuando esté denominada como Factura de Venta por Contingencia y se indique el rango, fecha y vigencia de la numeración autorizada por la DIAN para facturas de talonario o papel.

El proveedor deberá realizar la transcripción de la factura en los términos legales establecidos por la DIAN y debe radicar el PDF y XML con todas las características de facturación electrónica.

Para cualquier información adicional o aclaración sobre este proceso favor remitir sus consultas al mismo correo.

Atentamente,



Nicolás Mancini  
Gerente Financiero