



Página: 1 de 1

Nota: Se debe diligenciar por cada factura presentada como soporte del informe.
Se presenta de forma discriminada en Excel.
Los valores acá presentados deben coincidir con las facturas que presenta el operador en pdf.

INSTRUCCIONES DILIGENCIAMIENTO	
Convenio/Contrato	Registre el Número de Convenio/Contrato
Periodo del informe	Registre el Indique Periodo al que corresponde el informe (Día/Mes/Año)
Fecha de la factura:	Registre la fecha expedición de la factura
Proveedor:	Registre la Razón social que provee la factura
Costo:	Diligencie según sea el caso entre: costos fijos, costos variables o costos por realización
Seleccione:	Seleccione el costo de acuerdo al soporte contable
No de factura:	Registre el Numero de factura de venta
Rubro:	Diligencie según corresponda: Alimentos, elementos de aseo institucional, absorbentes, bienes consumibles, elementos funerarios, elementos de aseo personal.
Seleccione:	Seleccione el rubro de acuerdo al soporte contable
Cantidad:	Registre el numero total de elementos que se adquieren de un mismo bien
Unidad de Medida:	Registre la unidad de medida kilos, gramos, libras, galones, entre otros
Descripción Elemento:	Describa el nombre del Elemento y/o insumo
Valor unitario:	Especifique el Valor unitario según la factura
Valor Total:	Especifique el Valor total (cantidad X valor unitario)
Subtotal:	Sumatoria de los valores totales antes de descuentos
IVA:	Registre el valor según la información de la factura
Retefuente:	Registre el recaudo anticipado de los impuestos según corresponda
Total:	Corresponde a la sumatoria del los ítems (Subtotal+Iva), restándole el valor de Retefuente.
Anotaciones:	Describa detalladamente lo que considere aclarar