**LOGO DE LA EMPRESA (papel membrete)**

Santiago de Cali, XXXXXXX de XXXX

Señores

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

Ciudad

Nombre del programa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de inicio:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autorizamos se facture a nombre de nuestra empresa, la participación del (los) siguiente(s) colaborador(s):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CEDULA** | **CELULAR** | **E-MAIL** | **DIRECCIÓN** | **CARGO** | **PROFESION** | **UNIVERSIDAD** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

***Tener en cuenta los descuentos y adjuntar soporte de la entidad que lo respalda.***

|  |
| --- |
| **Favor elaborar dicha factura por valor de $ (En letras)** |

***NOTA: Para la elaboración de la factura favor diligenciar totalmente los siguientes datos, y enviar carta firmada por la persona autorizada, anexando fotocopia del RUT al email*** [***formación@javerianacali.edu.co***](mailto:formación@javerianacali.edu.co)

* **Nombre de la empresa:**
* **Nit:**
* **Dirección:**
* **Ciudad:**
* **Teléfono:**
* **Fax:**
* **Nombre de la persona que autoriza el pago:**
* **Cargo:**
* **Nombre de la persona contacto para cobro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  + **Teléfono\_\_\_\_\_\_  Ext. \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Nombre del gerente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
  + **Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Fecha limite para recepción de factura:**
* **Requisito para entrega de factura: Orden de compra o de servicio SI\_\_\_ NO\_\_\_\_**
* **Nombre y datos de contacto de la persona que genera la orden de compra:**

***Si su empresa genera órdenes de compra o formato de ejecución presupuestal, estos documentos deben adjuntarse a esta carta.***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA**