

CIRCULAR EXTERNA

Área metropolitana de Barranquilla, 3 de septiembre de 2020.

PARA PROVEEDORES

ASUNTO: REQUISITOS RECEPCIÓN DE FACTURAS

Estimado proveedor, cordial saludo.

El mecanismo de recepción de documentos electrónicos establecido por la **Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN**, según resolución 000042 del 05 de mayo del 2020 es el siguiente:

El correo electrónico debe tener las siguientes características:

Asunto: NIT del facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (Factura) (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 6.1.3; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (Este último opcional, Acuerdo comercial entre las partes).

Teniendo en cuenta lo anterior se anexa estructura de ejemplo de cómo se debe registrar en el asunto en el correo de notificación.



Un archivo .Zip que contenga: el **AttachedDocument Version 2.1** Según la especificación del presente anexo, es decir que contenga el ApplicationResponse y la factura electrónica en el contenedor Electrónico. **Y el PDF con la representación gráfica del documental** (factura).

Peso máximo por envío: 2 Mega.

Cuerpo del correo: Correo de auto respuesta, corresponde al correo electrónico en donde el adquirente podrá enviar los eventos de acuse de recibo, Aceptación, Rechazo y/o recepción de bienes y/o de prestación de servicios.

Capacidad del buzón del receptor: Garantizar un espacio de recepción disponible en cualquier momento mínimo de 20 Megas.

Recomendaciones

- La factura debe contener de manera clara el número de la orden y/o contrato, dependencia y/o funcionario Uninorte si lo requiere. Es importante emitir su factura con fecha del mes y año en curso.
- Si su factura no cumple con los requisitos establecidos será rechazada, a su vez deberá enviar una nota crédito para anularla y posteriormente emitir una nueva factura para su reemplazo.
- Es necesario enviar una factura por correo electrónico teniendo en cuenta el mecanismo de recepción de documentos electrónicos establecidos por la DIAN.
- Comunicarse con la dependencia o centro de costo para confirmar los documentos soportes que debe remitir junto con sus facturas si lo requiere.

Las fechas límites de recibo de facturas del 2020.

Septiembre: hasta el Viernes 11.

Octubre: hasta el Martes 13.

Noviembre: hasta el Viernes 13.

Diciembre: hasta el Viernes 4.

Recuerde que el correo de facturaelectronica@uninorte.edu.co es exclusivamente para la recepción de facturas y notas contables electrónicas.

Puede realizar consultas sobre facturación y pagos en el portal de proveedores <http://www.uninorte.edu.co/web/proveedores>

Si requiere alguna información adicional referente al pago de sus facturas puede escribir al correo electrónico tesoreria@uninorte.edu.co

Para el registro de sus pólizas de Ordenes debe enviarlas al correo electrónico polizas@uninorte.edu.co

Para el registro de las pólizas de Contratos deben remitirlas por el mismo medio en el que recibió el contrato, es decir se deben cargar en la plataforma [DOCUSING](#)

Si su consulta es referente a Rut, Certificados Tributarios y/o Certificados de Retención en la Fuente, favor escribir al correo nieblesl@uninorte.edu.co

Si requiere información referente al registro de sus facturas y/o notas contables electrónicas puede escribir a los correos electrónicos:
hjmercado@uninorte.edu.co , fboyaca@uninorte.edu.co

Cordialmente,

LUDYS VILLANUEVA PARDO
Jefe Sección Gestión Documental



JOHANNA RICARDO MERCADO
Tesorera