

# CONOCE EL PROCESO DE RADICACIÓN DE FACTURAS EN PORVENIR S.A.

#AvancemosJuntos



© 2024 Porvenir. Confidencial

Estimado proveedor

A continuación, encontrarás recomendaciones importantes sobre el proceso de radicación de facturas en Porvenir S.A., te invitamos a seguirlas atentamente para evitar contratiempos en la radicación y pago de tus facturas.

## CONTRATACION:

Recuerda que antes de emitir una factura o documento equivalente a Porvenir S.A., deberá existir un contrato u orden de compra previamente autorizados, los cuales respaldan la prestación de tus servicios; sin estos soportes, no podrás radicar tus facturas.

¡Solicítalos a tu persona de contacto en Porvenir!

## REQUISITOS EN LA RADICACIÓN:

Ten en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos al momento de radicar tus facturas, así evitarás la devolución de estas:

1. Cumplimiento de los requisitos legales.
2. Radicación a través de los canales autorizados.
3. Radicación en fechas y horarios establecidos.
4. Relacionar en la factura el número de orden de compra o contrato autorizado por Porvenir S.A.
5. Relacionar en el cuerpo de la factura, la siguiente información:
  - a. Número de orden de compra o contrato.
  - b. Usuario solicitante del bien y/o servicio.
  - c. Área tratante (área dueña del gasto)
6. El valor facturado nunca deberá exceder el monto autorizado en la orden de compra o en el contrato.

## CANALES AUTORIZADOS PARA RADICACIÓN:

### Facturas Electrónicas:

Recuerda que el ÚNICO correo electrónico autorizado para la recepción de tus facturas es [facturaelectronica@porvenir.com.co](mailto:facturaelectronica@porvenir.com.co), los documentos que sean enviados a correos electrónicos diferentes no serán tenidos en cuenta en el proceso de radicación y pago.

Para que la recepción de tus facturas sea exitosa, deberás remitir un correo electrónico por cada factura con las siguientes características:

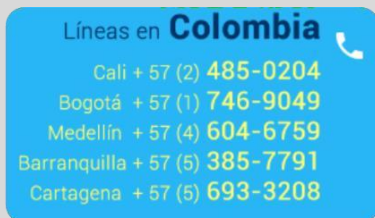
1. Asunto: NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico; Código del tipo de documento; Nombre comercial del facturador.
2. Archivos Adjuntos: Un archivo .ZIP que contenga: PDF que corresponda a la representación gráfica de la factura, XML validado y autorizado por la DIAN y documentos soporte de la prestación del bien y/o servicio (orden de compra, contrato, remisión, entre otros)
3. Peso máximo del correo: 2 megas
  - Estas características deben ser validadas con tu proveedor tecnológico.
4. En el campo Order Reference del XML se debe diligenciar el número de orden de compra sin textos ni caracteres adicionales.

### Cuentas de Cobro:

Este tipo de documentos se deberá radicar únicamente a través de nuestro portal de proveedores iProveedor, ingresando a la página <http://www.iproveedor.com>.

Las cuentas de cobro deberán cumplir con los requisitos mencionados en la sección anterior.

El usuario y contraseña de acceso se podrá solicitar a través de los siguientes canales de servicio:



1. Las facturas entregadas a través de canales diferentes a los autorizados no serán tenidas en cuenta para el proceso de radicación y pago.
2. La entrega de facturas a funcionarios de Porvenir no está permitida, por lo cual, las facturas se entenderán como no radicadas.

## FECHAS Y HORARIOS DE RADICACIÓN:



La fecha límite de radicación de facturas será el día 15 calendario\* de cada mes, si este día es fin de semana o día festivo, la fecha límite será el día hábil anterior.

Nota: \*Para el mes de diciembre, la fecha límite será el día 11 calendario.



Con el objetivo de ser muy oportunos en el trámite interno de tus facturas, recuerda que podrás realizar el proceso de radicación de lunes a viernes en horarios de 8:00 am a 12:00 pm a través de los canales autorizados.



Las facturas entregadas fuera de fecha o de horario, no serán tenidas en cuenta en el proceso de radicación.

# REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

De acuerdo con la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020 y lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto tributario, la validez de la factura electrónica de venta dependerá del cumplimiento de los siguientes requisitos, los cuales deben ser validados por el emisor de la factura antes de su entrega al adquirente.

1

Denominación expresa como factura electrónica de venta.



2

Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio



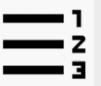
3

Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios.



4

Sistema de numeración consecutiva de factura electrónica de venta, incluyendo el número, rango, fecha y vigencia.



5

Fecha y hora de generación



6

Fecha y hora de expedición, la cual corresponde a la validación y será fijada por la DIAN.



7

Cantidad y descripción específica o genérica de los bienes vendidos o servicios prestados.



8

Valor total de la operación.



9

La forma de pago y medio de pago



10

Calidad de retenedor de IVA, auto retenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de gran contribuyente y/o de contribuyente del régimen-SIMPLE.

11 %

Discriminación de IVA, impuesto al consumo e impuestos al consumo de bolsas plásticas con su tarifa correspondiente.

12

Firma digital del facturador electrónico de acuerdo con las normas vigentes y política establecida por la DIAN

13

Código único de facturación electrónica - CUFE

14

Código QR en la representación gráfica impresa.



15

Apellidos y nombre o razón social y NIT del fabricante del software y proveedor tecnológico si lo tuviere.

# CUENTA DE COBRO

La cuenta de cobro es el documento soporte de las transacciones realizadas con personas o contribuyentes no obligadas a expedir factura, los requisitos mínimos que debe contener son:

1

Denominación expresa como cuenta de cobro.



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.



4

Numeración consecutiva y única de cuenta de cobro.



5

Fecha de su expedición.



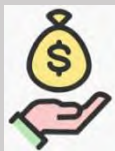
6

Descripción específica o genérica de los bienes vendidos o servicios prestados.



7

Valor total de la operación.



8

Firma y datos de contacto del prestador del servicio o suministro del bien.



Las personas naturales deberán cumplir adicionalmente, con los siguientes requisitos:



1. Para los servicios a facturar y/o cobrar se debe radicar un (1) solo documento al mes, los servicios prestados se deben facturar máximo al mes siguiente de su ejecución.
2. La factura y/o cuenta de cobro debe radicarse con la planilla de pago de Seguridad Social del mes actual o mes vencido (mes anterior a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro), en ningún caso se reciben pagos de otros meses.
3. En caso de que la radicación se realice por primera vez y el tercero decide pagar la seguridad social mes vencido no se hace obligatoria entrega de la planilla.
4. El pago de Seguridad Social se debe realizar por el IBC, el cual corresponde al 40% de los ingresos al mes, con un tope mínimo de 1 SMLV y tope máximo de 25 SMLV.
5. Porvenir realizara la validación, del pago de seguridad social Vs los ingresos de acuerdo con el modelo de pago seleccionado por el proveedor (vencido o actual),
6. Adjuntar Registro único tributario (RUT) actualizado. Con fecha máxima de generación de 30 días