

REQUISITOS



PARA RECEPCIÓN DE FACTURACIÓN



Señor proveedor, al momento de emitir las facturas de venta tenga en cuenta:

- **Nombre Cliente:** Universidad de Santander
- **Nit:** 804001890
- **Dirección:** De la Sede quien emitió la orden de compra (Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar, Bogotá)
- **Número de orden de compra** al cual hace referencia la factura emitida
- **Por cada orden de compra**, se debe emitir una factura
- **La factura debe indicar** la forma de pago **CONTADO** o **CRÉDITO** (Coherente con la fecha de vencimiento) según lo pactado en la cotización, orden de compra o contrato.
- **Indicar el número de cuenta**, tipo y banco para efectos de pagos
- **Correo para recepción** de facturación electrónica de la Universidad de Santander: recepcionfactura@udes.edu.co
- **El asunto del correo** debe venir en la siguiente estructura: Nit proveedor (sin raya, sin puntos, ni digito de verificación); Nombre proveedor; número documento (factura, nota débito o nota crédito); Código del documento; nombre proveedor

Ejemplo: 901378999; XYZ SAS; FE21506; 01; XYZ SAS



- Debe ser enviada desde su operador tecnológico de facturación electrónica
- El adjunto debe ser **ÚNICAMENTE** el archivo ZIP que contenga el archivo XML y el PDF
- **No puede superar 2MB** de peso
- Correo para recepción de cuentas de cobro o documentos equivalentes no obligados a facturar: factura.compra@udes.edu.co

REQUISITOS



PARA REGISTRO DE FACTURACIÓN



EL RUT

acorde a las actividades que desempeña y presta a la Universidad de Santander, con fecha de generación del año vigente.



Los datos

de la empresa indicados en la factura/cuenta de cobro o documento equivalente, deben ser coherentes con los datos registrados en el RUT



En caso de ser persona natural

del régimen simple y prestar un servicio (mantenimientos, reparaciones, honorarios) superiores a 1SMMLV, deberá presentar el pago de la respectiva seguridad social (salud, pensión y ARL) como independiente, del período en que prestó el servicio.



Si el servicio contratado

tiene que ver con levantamiento o intervención de estructuras inmuebles, deberá adjuntar el respectivo pago del FIC.



Si suministra equipos o mobiliario

debe indicar en la factura la garantía, enviando una carta o correo electrónico. Para el caso de los equipos también debe enviar el certificado de importación y de capacitación (si aplica).

