INICIO ETAPA FACTURACIÓN Y PAGO CONTRATO CO1.PCCNTR.5205300 NANOMETRIX

Cesar Andres Amaya Hoyos <camayah@sena.edu.co>

Vie 17/11/2023 12:15 PM

Para:nanometrixsas@gmail.com <nanometrixsas@gmail.com>;support@nanometrix.company <support@nanometrix.company>
CC:Gestión Administrativa Nanometrix <applications@nanometrix.company>;Mayra Alejandra Valencia Pelaez <mavalencia@sena.edu.co>

Señor
YHON JAIRO ROJAS GIRALDO
NANOMETRIX S.A.S

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que se han finalizado los mantenimientos de los equipos objeto del contrato CO1.PCCNTR.5205300, y verificado el correcto funcionamiento del mismo, se procede a dar inicio al proceso de facturación y pago, para lo cual es necesario **enviarme la pre-factura para revisión**, así como tener en cuenta el siguiente proceso para facturación:

Recuerde diligenciar la factura electrónica con las siguientes indicaciones

- En **el área de notas** debe ir ejemplo: #$36-02-00-076-923010; CO1.PCCNTR.5320211; alburbanoc@sena.edu.co#$

3. Diligenciar en la sección de la factura **Notas u observaciones,** lo siguiente: **#$** luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con **#$,** debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo:

#$**36-02-00-XXX-XXXXXX; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co **#$

- En datos del **adquiriente** (en este caso del SENA) debe ir el correo de: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "**Correo**", el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

- Una vez la pre-factura tenga visto bueno de supervisor, enviarla en el ZIP (PDF y XML) junto con Copia Resolución de Facturación DIAN vigente, a la compañera Mayra Alejandra Valencia Pelaez al correo mavalencia@sena.edu.co quien atenderá las inquietudes en este proceso.
- En caso de que la factura no esté acorde a esos lineamientos, se le indicará cómo subsanar esa situación.
- Una vez la factura esté aprobada, la entidad le devolverá la factura radicada, para que el proveedor pueda proceder con los pasos siguientes.

Presentar los siguientes documentos:

1. Copia del RUT completo con fecha de expedición **no mayor a 180 días**
2. Pago seguridad social
3. Certificación del pago de los aportes parafiscales **no mayor a 30 días**, firmada por el Revisor fiscal o representante legal, para personas jurídicas (Por favor realizarlo en el formato guía que se adjunta en este correo)
4. Certificación Bancaria **no mayor a 30 días** *(Debe de ser igual a la cuenta que se estableció en el registro presupuestal)*
5. Factura RADICADA (Nosotros la adjuntaremos en el momento de realizar la revisión)
6. Copia Resolución de Facturación DIAN vigente, que corresponda a la relacionada en la factura
7. Evidencias digitales del cumplimiento de los **criterios ambientales y de SST** solicitados en el anexo del contrato etapa contractual

NOTA:

- **Por favor enviar la anterior documentación al correo mavalencia@sena.edu.co, para la revisión previa, una vez tengamos la factura radicada, se le devolverán para que suba al SECOP:**

Atentamente,

SENA
Cesar Andrés Amaya, Ph.D
Dinamizador SENNOVA - Centro ASTIN
camayah@sena.edu.co
Tel: 4315800 - IP: 22822
Calle 52 # 2bis - 15, Cali