

Enero 4 de 2023

## CIRCULAR EXTERNA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Respetados Señores:

Reciban un cordial saludo, dando continuidad al estricto cumplimiento a la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, al anexo técnico de factura electrónica de venta (Resolución No. 000012 de febrero 9 de 2021) y demás normatividad vigente, nos permitimos solicitar:

1. Las facturas electrónicas deben ser **enviadas al UNICO correo autorizado** para recibir facturas del Grupo Marval: [repcionfacturascxp@marval.com.co](mailto:repcionfacturascxp@marval.com.co)
2. En cumplimiento de la “Resolución 00012, numeral 9.1 Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito”, por factura se debe enviar un único archivo .ZIP que contenga el **XML** y el **PDF** (representación gráfica) de la factura y dentro del mismo .ZIP debe venir otro .ZIP que contenga los **soportes** de la factura (**orden de compra, entradas, remisiones, etc.**). Las facturas que no cumplan con lo aquí mencionado serán rechazadas.



3. Peso máximo por envío 2 Megas.
4. **REQUISITOS OBLIGATORIOS DIAN**
  - Estar denominada como Factura Electrónica de venta.
  - Nombres y apellidos / Razón social y número de identificación tributaria NIT del vendedor.
  - Nombres y apellidos / Razón social y número de identificación tributaria NIT o documento de identidad del adquirente.
  - Incluir el número de autorización y fecha de validación DIAN, el consecutivo de la factura, incluyendo rango de fecha y vigencia de la numeración autorizada por la DIAN.
  - Fecha y hora de generación.
  - Entregar al adquirente el XLM, junto con el documento electrónico de validación.
  - Cantidad, unidad de medida y descripción de los bienes y/ o servicios comprados con valor unitario y valor total.
  - Valor de la operación.

- Forma de pago, estableciendo si es de contado o a crédito, es este último caso se debe señalar el plazo.
- El Medio de pago, registrando si se trata de efectivo, tarjeta crédito, tarjeta débito o transferencia electrónica u otro medio, que aplique. Este requisito aplica cuando la forma de pago es de contado.
- Indicar si es retenedor del impuesto sobre las ventas IVA (responsable de IVA – No responsable de IVA); Autorretenedor Renta, Gran Contribuyente, Contribuyente Impuesto Unificado.
- Incluir la tarifa y valor del IVA (Si aplica).
- Incluir la tarifa y valor del impuesto al consumo (Si aplica).
- Apellidos y Nombres o razón social y NIT del fabricante del Software, el nombre del software y proveedor tecnológico si lo tuviese.

5. **REQUISITOS OBLIGATORIOS MARVAL:**

- **Nombre del proyecto tal y como aparece en las órdenes de compra** (OG-OS-00-04-05.etc), ordenes de trabajo y entradas OV (Si aplica).
- **Numero de Orden de Compra y entrada OV**, tal y como aparece en los campos de referencia electrónica de estos documentos. (Si aplica).
- **Numero Remisión** (Si aplica)

6. Es importante que las facturas se emitan con la autorización previa por parte de Marval, que se da con la entrega de: **órdenes de compra, ordenes de trabajo, contratos, cortes de obra, entradas de almacén**, en estos documentos encontraran las referencias electrónicas para que queden registradas tanto en el XML, como en la representación gráfica, la factura se debe emitir posterior a la confirmación del recibo a satisfacción de los bienes o servicios, para mayor claridad consultar el acuerdo mutuo publicado en nuestra página de web [www.marval.com.co](http://www.marval.com.co). El subtotal y el valor del IVA de la factura debe coincidir con el valor del corte de obra, entrada de almacén (OV).

7. Para **radicación de facturación física y cuentas de cobro** tener en cuenta la siguiente información:

- a) Las únicas personas autorizadas para radicar **cuentas de cobro** son las **NO OBLIGADAS A FACTURAR**, dicha responsabilidad deberá confirmarse con la presentación del RUT.
- b) Cumplir con los requisitos internos:
  - Adjuntar **Orden de Compra** debidamente **firmada**.
  - Adjuntar **Remisión** debidamente **firmada y sellada**.
  - Adjuntar **Entrada OV**.
  - **Informar** en la cuenta de cobro la **obra**, la cual debe coincidir con los datos de la **orden de compra (Etapas y Fases)**.
  - Adjuntar **planillas de seguridad social para personas naturales**.
  - Toda cuenta de cobro debe radicarse única y **exclusivamente** en la oficina administrativa en la ventilla de facturación de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. Además, enviar en PDF la cuenta de cobro al correo [documentosoporte@marval.com.co](mailto:documentosoporte@marval.com.co)

La **fecha de radicación de las facturas físicas o cuentas de cobro NO deberá superar más de 3 días** siguientes a su fecha de expedición, con el fin de evitar incumplimiento en los tiempos de reporte a la DIAN de No obligados a facturar y represamientos en los procesos de registro de las mismas.

Es de vital importancia que se cumpla sin excepción los anteriores requisitos, con el fin de garantizar la recepción, contabilización y pago oportuno de las facturas y fluidez en la relación comercial. Agradecemos su acostumbrada colaboración.

Agradecemos su oportuna y acostumbrada colaboración.

Cordialmente,



**OSCAR ALBERTO RINCÓN SIERRA**  
Gerente de Módulos Contables

Cra 29 N.o. 45 - 45, Edif. Metropolitan Business Park  
PBX (607) 6 33 3987 / Bucaramanga, Colombia

