



GUÍA FACTURACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMPRAS

Código: GLC-GI-01

Versión: 04

Fecha: 04/08/2022

Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer una guía con la información necesaria para facturar correctamente y garantizar la radicación exitosa de sus facturas.

2. ALCANCE

Aplica para la facturación de todas las compras realizadas a proveedores y contratistas del Grupo a nivel nacional.

3. GUÍA

3.1. FACTURACIÓN:

Los tiempos de radicación de facturación electrónica, es **máximo hasta el día 20 de cada mes** y en caso de no ser un día no hábil, automáticamente la radicación se anticipa al día hábil más cercano.

La radicación para el mes de diciembre se informará en el mes de noviembre.

Si usted está obligado a facturar y es responsable de declarar y pagar el IVA y/o el impuesto al consumo debe expedir facturas electrónicamente.).

Recuerde la normatividad vigente sobre la facturación en Colombia:

- Art. 616-1 Estatuto Tributario.
- Artículos 1.6.1.4.1 al 1.6.1.4.28 Decreto 1625 de 2016.
- Resolución 0042 de 2020.
- Resolución 0085 de 2022.

La factura emitida deberá contener los requisitos establecidos en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Los correos dispuestos para la recepción de las facturas electrónicas son:

Correo	Inbox	Empresa
facturacionelectronica@honorlaurel.com.co	800185039@factureinbox.co	Honor Servicios De Seguridad Limitada.
facturacionlaurel@honorlaurel.com.co	800185052@factureinbox.co	Laurel R.M.S. Ltda.
facturaciontecnologia@honorlaurel.com.co	901073817@factureinbox.co	Honor Tecnologia SAS.

No se tendrán en cuenta las facturas que se envíen a un correo diferente al definido por nuestra compañía.

Los documentos necesarios para realizar una radicación exitosa son los que a continuación se relacionan, sin estos documentos no se procederá con la radicación:

- Factura electrónica o cuenta de cobro original.

- Orden de compra emitida por nuestra compañía, en caso de facturación electrónica este documento deberá adjuntarse al programa respectivo o en su efecto se deberá anotar el número de la orden de compra en el cuerpo de la factura.
- Archivo UBL con extensión .xml (solo aplica para facturas electrónicas).
- Según la Resolución 000488 del 29 de abril de 2022 para la Generación y Transmisión Electrónica del Documento Soporte, toda cuenta de cobro debe ser radicada en el mes que el proveedor preste el servicio.


Adicional deben tener en cuenta los exigidos por la DIAN:

- Utilizar el **formato electrónico tipo XML** estandarizado por la DIAN*.
- La **numeración consecutiva** debe ser autorizada por la DIAN**.
- Discriminar el **impuesto de consumo**.
- **Firma digital** según política adoptada por la DIAN para su autenticidad.
- El cuerpo de la factura se debe incluir el **Código Único de Facturación (CUFE)** y **Código QR correspondientes**.
- **Asunto correo electrónico:**
 1. NIT del Facturador Electrónico
 2. Nombre del Facturador Electrónico
 3. Número del Documento Electrónico
 4. Código del tipo de documento
 5. Nombre comercial del facturador
 6. Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes).
- **Archivos adjuntos:**
 1. Un archivo .ZIP con contenga un AttachedDocument (Contenedor Electrónico) Un PDF con la representación gráfica (Este último de manera opcional).
- **Peso máximo por envío: 2 Megas.**
- **Cuerpo del correo:** ejemplo: "Correo autorrespuesta: aaaaa@a.com" donde el correo aaaaa@a.com, corresponde al correo que el facturador electrónico informó en su proceso de registro en la plataforma de factura electrónica.

Tenga muy presente que, si usted ya es facturador electrónico habilitado por la DIAN, la única vía válida para radicar sus facturas es de manera electrónica, en NINGÚN caso se recibirá facturación física.

No olvide revisar de manera periódica los comunicados emitidos por la DIAN ya que los requerimientos por parte de esta entidad cambian constantemente, para lo cual usted necesita estar actualizado con la información más reciente.

En caso de que la plataforma de facturación presente fallas tecnológicas no previstas por usted o por su proveedor electrónico (provenientes de la DIAN o de factores externos), deberá emitir facturas de contingencia utilizando talonario, tener el título "Contingencia Facturación Electrónica" y solicitar la respectiva numeración consecutiva y vigencia autorizados por la DIAN para este caso (Resolución 042 de 2020).

	GUÍA FACTURACIÓN PROVEEDORES Y CONTRATISTAS			
	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMPRAS			
	Código: GLC-GI-01	Versión: 04	Fecha: 04/08/2022	Página 3 de 3

Cuadro 2. Compañías del Grupo Honor & Laurel:

RAZÓN SOCIAL	NIT
HONOR SERVICIOS DE SEGURIDAD LIMITADA	800185039-2
LAUREL R.M.S. LTDA	800185052-9
HONOR TECNOLOGIA SAS	901073817-1

3.2. CANALES DE COMUNICACIÓN

Si tiene algún inconveniente con este proceso contactarse la persona contacto o enviar un correo a crubio@honorlaurel.com.co identificándose como proveedor del grupo con su nombre y NIT para ser atendido.

Tenga presente que, para consultar el estado de sus facturas radicadas, pagos, fecha de pago, estado de cuenta, descarga de certificados de retención, etc., puede hacerlo en las siguientes líneas de atención:

- a. Enlace del portal web: <http://www.honorlaurel.com:75/index.php?r=site/login>
- b. Correo electrónico registro y manejo del Portal, y para la generación de los certificados de retención: Impuestos@honorlaurel.com.co
- c. Correo electrónico liquidación de impuestos aplicados a las facturas: cuentasporpagar@honorlaurel.com.co

Estamos seguros de contar con su colaboración respecto a estas instrucciones para evitar contratiempos y continuar fortaleciendo nuestra relación comercial.