



## ¡Bienvenido a SURA Asset Management!

Para nosotros, es un gusto comunicarle que ha sido creado como proveedor de manera exitosa. Le damos la bienvenida y contamos con ustedes como uno de nuestros aliados estratégicos.

Con el propósito de llevar a cabo el proceso de compra, facturación y pago de bienes y/o servicios, le compartimos los requisitos que debe tener en cuenta:

1. Al correo que ha registrado en la base de datos de SURA Asset Management, enviaremos un correo desde el dominio @sura-am.com con la orden de pedido que contiene el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos.
2. Al momento de generar la factura, deberá relacionar el número de la orden de pedido que hemos suministrado. Es importante tener en cuenta que, si esta relación no existe, la factura no se recibirá.
3. Las facturas se reciben hasta el día 25 de cada mes, en caso de ser un día no hábil, deberá entregarla el día hábil anterior a esta fecha.
4. Para radicar las facturas, contamos con los siguientes canales:
  - Radicación física  
Se debe entregar en nuestro único centro de correspondencia ubicado en la ciudad de Medellín en la siguiente dirección, Carrera 63 # 49 A – 3, Edificio Camacol.
  - Facturación electrónica  
Si su compañía se encuentra registrada en el servicio de facturación electrónica a través de Carvajal, las facturas se radicarán de manera automática.  
Si no se encuentra registrada, pero dispone de facturación electrónica, debe enviar las facturas en formato XML y la representación gráfica en formato PDF al correo [rfactura@sura-am.com](mailto:rfactura@sura-am.com).
  - En el caso de las facturas relacionadas a proveedores extranjeros y para garantizar su radicación, estas deberán ser enviadas únicamente a los correos electrónicos [yuri.martinez@sura-am.com](mailto:yuri.martinez@sura-am.com) y [patricia.aristizabal@sura-am.com](mailto:patricia.aristizabal@sura-am.com) teniendo en cuenta el punto 2 del presente documento.

En todo caso, si SURA AM requiere alguna corrección o subsanación a la factura entregada por el Contratista, dicha solicitud interrumpirá el computo del plazo para el pago, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el Contratista realice los ajustes o subsanación requerida por SURA AM.

#### 5. Información contable y de pago

- A partir de la fecha de la radicación de la factura la compañía cuenta con 30 días calendario para el pago de esta.
- Cuando se realice el pago, al correo registrado por usted, llegará el comprobante de pago donde se informan las facturas canceladas y las retenciones practicadas.
- Los certificados de retención llegaran al correo registrado en la base de datos, así:
  - Certificado de retención de IVA: Se comparte el día 16 del mes siguiente al bimestre a declarar.
  - Certificado de retención en la fuente: Se envía cada año entre el mes de febrero y marzo, correspondiente al año gravable anterior.
- Las personas naturales deben enviar el comprobante de la seguridad social, correspondiente al 40% del valor del servicio prestado al correo electrónico [yuri.martinez@sura-am.com](mailto:yuri.martinez@sura-am.com), cuando sea radicada la factura.
- Al presentar cambios en responsabilidades tributarias y/o correo electrónico donde se recibe la información, favor comunicar al área usuaria solicitante del bien y/o servicio dicho cambio, con el objetivo de proceder a registrar la solicitud de actualización.
- Cualquier inquietud en su pago favor comunicarse al correo electrónico [yuri.martinez@sura-am.com](mailto:yuri.martinez@sura-am.com) o al número telefónico 3178012 ext. 77852.

#### 6. Causas por las cuales SURA AM puede rechazar una factura radicada por un proveedor:

- Si los datos de identificación de la compañía receptora y/o emisora poseen errores, tales como:
  - El número de identificación fiscal no corresponde.
  - La razón social incorrecta.
- La fecha de emisión de la factura no corresponde al periodo en el cual está siendo radicada.
- Presenta error en el cálculo y liquidación del IVA.

- El documento emitido no contiene el título explícito: "Factura de venta" y la numeración correspondiente.
- No posee una descripción clara del bien o servicio prestado.
- la factura no podrá ser radicada si en el detalle de la descripción del bien o servicio no cuenta con el número del pedido.
- Si la factura no es radicada mediante uno de los dos medios autorizados por la compañía descritos en el numeral 4 del presente documento.
- Cuando el valor del pedido entregado por SURA AM no coincida con el valor de la factura.

Nota: Cualquier inquietud en la gestión de la factura, el primer contacto debe ser el área solicitante del bien y/o servicio, las áreas de compras y contabilidad estaremos atentos acompañarlos en esta gestión.

7. Como parte del compromiso de la Organización con sus grupos de interés y con el fin de dar claridad sobre el modelo de gobierno y administración de SURA Asset Management, es importante para la Compañía, y en el marco de la actuación ética, divulgar con ustedes la gestión que se hace desde este frente de trabajo. Por esto, la Compañía tiene a disposición de todos sus grupos de interés y desde su página web <https://sura-am.com/es/sobre-nosotros/gobierno-corporativo> las políticas y códigos que componen el sistema de Ética y Gobierno de SURA Asset Management para su conocimiento y consulta.