



Somos tu Aliado Estratégico en cada momento

Contar contigo en el **cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales es muy importante**. Por eso, te recomendamos tener presente la **siguiente información al momento previo de emitir tu factura**.

El único canal autorizado para la radicación de facturas electrónicas, soportes y archivos planos es:



recepcionfacturas@bancopopular.com.co

Al momento de facturar los servicios prestados, **detalla la siguiente información en el cuerpo de la factura:**



Descripción del bien/servicio y periodo en el que se prestó.



Indicar el número del contrato/orden de compra, autorización del bien/servicio.



Especificar el área usuaria y/o nombre de quien recibe el servicio/bien al interior del banco.

Ten presente que la **fecha límite de radicación son los 10 primeros días calendario**, si cae en días festivos y fines de semana se traslada al siguiente día hábil de la semana.

Evita devoluciones

Recuerda tener en cuenta los requisitos de ley y contractuales, al momento de la radicación de las facturas estas deben cumplir en un 100%.

Gerencia de Abastecimiento Estratégico
Dirección de Aseguramiento y Facturación

Hoy se puede. Siempre se puede.

Sigue estas recomendaciones en el proceso de radicación de facturas

1. 

Revisa que al momento de realizar la radicación de las facturas los servicios se encuentren vigentes y legalizados entre las partes (Banco Popular – Proveedor).

2. 

Lee la cláusula:

Facturación forma de pago.

3. 

Valida y asegura el cumplimiento del artículo 617 del Estatuto Tributario: Requisitos de la facturación de venta, Decreto 522 de 2003 para documentos equivalentes, así como lo descrito en la Resolución 0042 del año 2020 respecto a las obligaciones del facturador electrónico (conforme a la normatividad vigente).

4. 

Recuerda que la fecha límite de radicación son los 10 primeros días calendario, para días festivos y fines de semana se traslada al siguiente día hábil de la semana.

5. 

Relaciona en el cuerpo de la factura el número de la orden de compra, contrato, autorización y/o periodo facturado

6. 

Recuerda que previo a la facturación se debe tramitar el concepto favorable de pólizas con la Dirección de Seguros del Banco Popular al correo: polizascumplimiento@bancopopular.com.co.

7. 

¿Deseas conocer cuándo el Banco Popular realiza el pago de tus facturas?

El comprobante de pago de las facturas es remitido de forma automática por nuestro aplicativo al correo electrónico registrado en el formulario único de vinculación como proveedor en el Banco. Actualiza tu correo electrónico si es necesario.

8. 

Las órdenes de servicio, conformidades y actas de entrega solicitadas como soporte de la prestación del servicio deben contar con la firma y los sellos legibles del Banco Popular.

9. 

Ten en cuenta que el Banco Popular brinda alternativas de descuento por pronto pago a las cuales te puedes acoger una vez aceptada la factura.

Recomendaciones para el envío del correo de radicación de facturas



Los correos electrónicos no deben tener ningún link o hipervínculo en el cuerpo de la firma.



No enviar imágenes adjuntas en la firma del correo.



No adjuntar archivos con extensión (.JS) o con contenido de Java Script.



No diligenciar en el asunto del correo con signos de puntuación como (, o ;).



Todo correo enviado al Banco debe tener diligenciado el asunto.



No enviar archivos adjuntos con tamaño superior a 10 MB.



Recuerda que los únicos correos autorizados para la recepción de facturas y soportes son:

recepcionfacturas@bancopopular.com.co si es facturador electrónico.
facturasrecepcion2@bancopopular.com.co si es facturador físico.