



# Radicación de facturas

Atlas Transportadora de Valores

## El proveedor o contratista debe tener en cuenta los siguientes pasos para la radicación de facturas:

### RADICACIÓN

Se debe radicar a través del siguiente buzón de recepción todas las facturas, notas crédito o débito electrónicas, correspondiente a productos y servicios suministrados para la compañía:

proveedores\_tva@atlastransvalores.com.co

La fecha límite de radicación de facturas está descrito en el siguiente cronograma: (Entrega pendiente por parte de contabilidad para el año 2022).

### RECOMENDACIONES GENERALES PARA UNA RADICACIÓN EFECTIVA DE FACTURAS

1. Enviar en documento ZIP la factura en formato PDF y XML (AttachmentDocument), sin ningún texto en el cuerpo del correo de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DIAN.
2. En el asunto debe referenciarse el Nit del proveedor y Ciudad donde se prestó el servicio.
3. Si al momento de enviar las facturas, se requiere adicionar anexos (notas créditos, soportes técnicos, anexos) estos deben adjuntarse en el cuerpo del correo. Teniendo en cuenta que el primer documento enviado debe ser la factura de venta.
4. El documento PDF, debe venir con la respectiva observación de la ciudad y usuario que solicita el servicio/producto por parte de la compañía.