

Medellín, 02 de noviembre de 2023



**Dirigido a: Proveedores Sumimedical**

**Emitido por: Analista de gestión de archivo y correspondencia.**

**Asunto: proceso para la radicación de facturas.**

Cordial saludo,

Con el objetivo de asegurar que las facturas, documentos equivalentes y documentos de cobro emitidos por nuestros proveedores de bienes y servicios cumplan con el proceso de recepción, registro y fecha de pago, queremos informarles sobre los procedimientos que deben seguir al radicar o enviar facturas a SUMIMEDICAL S.A.S.

Hemos establecido como medio único centralizado y de comunicación con los proveedores la siguiente cuenta de correo electrónico la cual se utilizará para temas relacionados con atención de inquietudes y radicación de la Facturación Electrónica: [sumimedical.facturacion@sumimedical.com](mailto:sumimedical.facturacion@sumimedical.com).

Para garantizar que su factura sea reconocida por nuestro sistema de escaneo y procesada correctamente, les solicitamos que verifiquen que se cumplan los siguientes requisitos. En caso contrario, lamentablemente, las facturas serán RECHAZADAS.

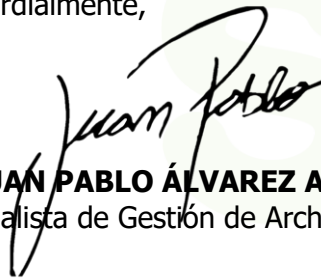
1. Las facturas deben estar emitidas a SUMIMEDICAL S.A.S., con NIT 900.033.371-4.
2. Las facturas, notas crédito y notas débito deben estar en formato PDF y XML. Si el XML o PDF se generan en .ZIP como archivos independientes, no podrán ser procesados.
3. Si su factura, nota crédito o nota débito incluye documentos adjuntos como guías de remisión o actas de recepción, estos deben enviarse en el mismo correo electrónico en un archivo con formato .ZIP.
4. Cada archivo PDF y XML debe contener una única factura o nota de crédito.
5. El tamaño del documento PDF y XML no debe exceder los 2 MB.
6. No enviar la misma factura más de una vez.

¡Cuidamos tu salud, **cuidamos tu vida!**

7. Los números de referencia y de orden de compra nunca deben ser escritos a mano y deben ser enviados de manera consecutiva.
8. Cualquier información adicional o instrucciones especiales deben incluirse en la propia factura y no en el cuerpo del correo electrónico.
9. Para cualquier modificación en la factura, como diferencias de precio, es necesario enviar una nota de crédito anulando la factura original, seguida por una nueva factura debidamente corregida.

Agradecemos su atención y colaboración para cumplir con estos requisitos. Su cooperación en este proceso es fundamental para asegurar un flujo eficiente en el proceso de facturación y pago.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Juan Pablo".

**JUAN PABLO ÁLVAREZ ARANGO**  
Analista de Gestión de Archivo y Correspondencia.

¡Cuidamos tu salud, **cuidamos tu vida!**