



**UNIVERSIDAD
FAVALORO**

INFORMACIÓN PARA PROVEEDORES

Estimado Proveedor:

Desde 2015 **Universidad Favaloro** opera una nueva plataforma de soporte de pagos. El mismo permite acelerar el procesamiento de facturas y mejorar la puntualidad de pagos.

Enviar sus facturas a la siguiente dirección: **repciondefacturas@ffavaloro.org**

Cuando envíe sus facturas a través de correo electrónico, por favor, envíela en formato PDF, indicando en el asunto: Razón Social / factura xxx-xxxx. Físicas (CAI): Dirección postal/ Recepción centralizada en Av. Belgrano 1476.

Si anteriormente ha entregado sus facturas a su contacto, debe cambiar esta práctica, de lo contrario corre el riesgo de retrasos en su pago. Los empleados ya han sido informados.

Información de contacto

- Correo electrónico para preguntas sobre órdenes de compra: **compras_list@ffavaloro.org**
- Correo electrónico para preguntas sobre estado de Facturas: **cuentasapagar@ffavaloro.org**
- Correo electrónico para preguntas sobre Pagos: **proveedoresff@ffavaloro.org**
- Cuando se contacte a través de correo electrónico indique en el campo 'asunto' el motivo de la consulta (Estado Oc, Estado Factura, Pago).

EJEMPLO:

NUEVA CONSULTA:

Asunto: Consulta nueva: Pago factura XX-XXX Proveedor: XXXXX

CONSULTA DE SEGUIMIENTO:

Asunto: Consulta de seguimiento: REQ0000XXXX

REQUERIMIENTOS EN LA FACTURACIÓN

Todos los documentos enviados deben incluir la siguiente información

- Número de factura y fecha.
- Número orden de compra válido.
- Nombre Empresa, dirección, CUIT, CBU
- Cantidad de bienes y monto a pagar / Periodo de Servicio Facturado
- Dirección deposito donde realizo la entrega
- Nombre de su persona contacto en UF
- Indique de ser necesario si está inscripto a algún régimen especial de impuestos que le permite no estar afecto a algún tipo de retención de impuestos de ley (previo envío de certificados).

- De acuerdo con nuestra política debe contar con una Orden de Compra para iniciar o brindar el bien o servicio a menos que usted cuente con un contrato . De lo contrario por familiarícese con la política adjunta.
 - Facturar a tiempo, no más de 5 días después de que usted haya entregado sus productos y/o servicios.
 - Asegúrese de que sus facturas sean legibles
 - Incluya en su factura toda la información obligatoria indicada en el párrafo anterior y envíe junto con su factura cualquier soporte que fuese necesario
 - Las facturas son canceladas en un único Pago por Facturación Mensual Total via transferencia por CBU
- El detalle de los pagos disponibles, efectuados y retenciones fiscales correspondientes pueden visualizarse en el portal <http://proveedores.favaloro.edu.ar/modulos/login.php>

Sin estos requisitos UF no podrá procesar sus facturas y el pago de la misma.

Atentamente, Compras, Cuentas a Pagar y Pagos