Pasos para generar factura a nombre de la **ENTIDAD**:

Para realizar la inscripción de los funcionarios a través de la empresa y cobró a través de factura, deberá enviar por correo electrónico carta de compromiso en papel membretado y con firma de la persona que autoriza la participación indicando:

- Nombre de la entidad a facturar
- Nit.
- Dirección
- Teléfonos
- Fax
- Nombre y cargo de la persona contacto
- E-mail
- Días de radicación de la factura
- Valor a facturar
- Concepto
- Si la empresa emite la orden de servicio y exige este número para emitir la factura, adjuntar orden de servicio o el número correspondiente.

A la carta de compromiso debe **adjuntar** los siguientes documentos:

- Cámara de Comercio o documento equivalente
- Copia de la cédula del Representante Legal
- RUT
- Si alguno de los funcionarios es egresado de un programa de la Universidad, por favor adjuntar copia del acta de grado o Diploma de grado para poder aplicar los descuentos correspondientes.

NOTA: Se recomienda que el participante, se abstenga de realizar el pago directo, si la empresa a la que está vinculado le sufragará los costos de inscripción.

Enviar la constancia del pago o la carta de compromiso al siguiente correo electrónico: econtinua.dereconomico@uexternado.edu.co; en caso de cancelar alguna tarifa especial, envíe el documento que lo acredite, junto con su nombre completo, cédula y número de celular, posterior a ello, recibirá un correo de confirmación de inscripción.

Ante cualquier inquietud, por favor comunicarse a través del correo electrónico econtinua.dereconomico@uexternado.edu.co; a los teléfonos 3537000 Ext: 1180 - 1181. WhatsApp: 301 3831481

La Universidad Externado de Colombia se reserva el derecho de modificar la nómina docente, horarios, entre otros, procurando la mejor calidad de curso.