



POLÍTICA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Si el adquirente está obligado a facturar electrónicamente, debe estar también obligado a generar sus respectivas notas crédito y débito cuando éstas sean necesarias. Dichos documentos deben ser generados en formato con extensiones PDF y XML.
2. Los adquirentes deben tener un correo electrónico al cual pueda ser enviado automáticamente la factura generada.
3. Los adquirentes al momento de recibir el correo de facturación están en el derecho de rechazar o aceptar la factura emitida de acuerdo al motivo que el adquirente manifieste.
4. Los documentos generados y transmitidos deben de cumplir con lo establecido en el Decreto No. 2242 de 2015, que hace referencia a la facturación electrónica.
5. La modificación de los valores en las facturas electrónicas solo se podrá realizar mediante notas crédito y notas débito; y ser enviadas nuevamente generando los respectivos archivos con extensión PDF y XML.
6. En las notas crédito y débito debe contener la relación de la factura afectada, de lo contrario se dará por rechazada.
7. El adquirente tiene un tiempo límite de 48 horas para aceptar o rechazar el documento electrónico. Este tiempo comienza a partir del momento de la emisión del mismo. Si en el periodo de tiempo establecido no se recibe respuesta por parte del adquirente se da por aceptado el documento.