

POLÍTICA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

1. Requisitos de los adquirentes

Es esencial que el cliente proporcione correctamente sus datos personales, como nombre, cédula y correo electrónico, de manera clara al momento de la compra, para poder enviar la factura electrónica.

2. Aceptación o rechazo de la factura.

Al recibir el correo de facturación, el adquirente tiene el derecho de aceptar o rechazar la factura emitida, según el motivo que este manifieste.

3. Cumplimiento con normativas.

Todos los documentos generados y transmitidos deben cumplir con lo establecido en el Decreto No. 2242 de 2015, el cual regula la facturación electrónica.

4. Modificación de la factura electrónica.

Las modificaciones a los valores de las facturas electrónicas solo podrán realizarse mediante la emisión de notas crédito o notas débito. Estas deben ser enviadas nuevamente, generando los respectivos archivos en formato PDF y XML.

5. Relación de facturas en notas crédito y débito

Las notas crédito y débito deben incluir la relación de la factura original afectada. Si no se incluye esta información, la nota será rechazada.

6. Plazo para rechazar la factura

Una vez recibida la factura en formato electrónico o su representación gráfica, el adquirente tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para rechazarla o solicitar modificación. Si no se realiza ninguna acción dentro de este plazo, se entenderá que la factura ha sido aceptada tácitamente.