



Estimados proveedores OBLIGADOS A FACTURAR ELECTRÓNICAMENTE

Les informamos que el único correo autorizado para el envío de facturas electrónicas, Nota Débito electrónica y Nota Crédito electrónica es: **facturaegrchia@facturaenlinea.co**

De acuerdo con lo anterior, por favor tener en cuenta las siguientes recomendaciones antes de emitir sus facturas:

1. Condiciones Legales

Según Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta – Versión 1.8 de la DIAN, en su numeral **9.1 Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito**, establece los parámetros para el envío de facturas por correo electrónico así:

1.1 Asunto del correo: debe estar compuesto de la siguiente forma:

NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (Número de factura); Código del tipo de documento según tabla 13.1.3; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes).

Nota: el separador utilizado entre cada nombre es el punto y coma “;” sin espacios ni antes ni después de este.

Ejemplo: FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA: 90085274;MK CONSULTORES S.A.S;FEV200;01;MK CONSULTORES S.A.S;CONTABILIDAD

13.1.3. Tipo de Documento: *cbc:InvoiceTypeCode* y *cbc:CreditnoteTypeCode*

Código	Significado	Uso
01	Factura electrónica de Venta	
02	Factura electrónica de venta -exportación	
03	Instrumento electrónico de transmisión – tipo 03	Transcripción de la factura de talonrio o papel
04	Factura electrónica de Venta - tipo 04	
91	Nota Crédito	Exclusivo en referencias a documentos (elementos <i>DocumentReference</i>)
92	Nota Débito	
96	Eventos (ApplicationResponse)	

1.2 Archivos adjuntos: corresponde a un único archivo .ZIP que contenga un AttachmentDocument, es decir, que contiene el ApplicationResponse de la aprobación del documento por parte de la DIAN y la factura electrónica / Nota crédito / Nota débito. De manera opcional y dentro del mismo único archivo .ZIP se podrá incluir el PDF de la representación gráfica (Factura electrónica, nota débito electrónica, nota crédito electrónica) y / o los documentos complementarios (Orden de compra, Orden de servicio, Actas, planilla Seguridad Social, etc), este último dentro de un archivo .zip.

Ejemplo:





En cuanto al nombre de los archivos, estos no son reglamentados por la DIAN y se nombran según acuerdo comercial entre las partes.

1.3. Peso máximo por envío: Cada correo no debe superar las **2 Megas**.

El servicio de mensajería no permite que ingresen correos con un peso superior al mencionado. Esto quiere decir que, si su correo supera las 2 Megas, su factura no podrá ser validada y por consiguiente no recibirá notificación del estado.

1.4. Cuerpo del correo: teniendo en cuenta que la recepción de la factura se realiza automáticamente, se requiere que el cuerpo de correo contenga información puntual, para evitar que exceda el peso mencionado en el punto 1.3 (**2 Megas**) y su factura no sea validada.

Por favor NO relacionar publicidad, íconos de redes sociales u otros anuncios no relacionados con la información de la factura.

2. Condiciones de negocio

2.1 Archivos adjuntos

Según la DIAN, en su anexo técnico 1.8 numeral **9.1 Recepción de factura electrónica, notas débito y notas crédito**, es opcional el envío del PDF de la representación gráfica (Factura electrónica, nota débito electrónica, nota crédito electrónica). Sin embargo, como regla de negocio y para la radicación de la factura, es indispensable su envío junto con el XML. Estos dos documentos deben tener el mismo nombre y no deben tener contraseña.

Recuerde que si dentro de la carpeta .ZIP no se adjunta el PDF y el XML, el sistema automáticamente rechaza la factura. Sin excepción, debe contener los dos archivos.

2.2 Fecha límite de envío

Si la factura es enviada con fecha de un mes diferente al actual, será rechazada automáticamente y debe generar una nueva factura con fecha del mes actual para que el sistema la reciba e inicie el flujo de radicación.

Por ejemplo, si emite una factura el 02/06/2023 con fecha 31/05/2023 será rechazada automáticamente.

2.3 Otras consideraciones

- Cuando realice el envío de facturas vía correo electrónico no olvide que sólo se permite una factura por correo enviado. Si el sistema identifica más de un archivo PDF o XML dentro de la carpeta .ZIP este será rechazado automáticamente.

- El PDF y el XML, sin excepción, deben venir dentro de la carpeta .ZIP. Si los adjunta en el cuerpo del correo, el sistema generará rechazo.



- Tenga presente que los anexos a las facturas independientemente del tipo (Insumos, Flor o Servicios) como por ejemplo Orden de compra, Orden de servicio, Actas, planilla Seguridad Social, entre otros, deben enviarse dentro de la carpeta .ZIP donde está la representación gráfica de la factura en PDF y el XML pero en un archivo .ZIP.

- Por favor asegure que la razón social en el XML sea igual a la que registra en el certificado de existencia y representación legal y así mismo se muestre en la representación gráfica de la factura en PDF.

- No envíe facturas de servicios que requieran acta de entrega sin antes asegurar con la empresa a la cual le brindó el servicio que el documento con las respectivas firmas está cargado en el aplicativo de gestión de contratos.

Nota: Al momento de ingresar el correo del destinatario (Para), incluir únicamente el correo autorizado (**facturaegrchia@facturaenlinea.co**). Si desea enviar a otros destinatarios, por favor enviar con copia (CC).

Ej:

The image shows a screenshot of an email recipient list. The 'Para' field contains the email address 'facturaegrchia@facturaenlinea.co' with a small 'x' icon to its right. The 'cc' field contains the name 'Katherine Rivera Buitrago' with a small 'x' icon to its right. The word 'CCO' is visible in the top right corner of the recipient list area.

Para resolver sus inquietudes puede contactarse con la línea de Servicio al Cliente (601) 668 30 30 Opción 1 en Bogotá.

Cordialmente,