

Radicación de facturas electrónicas

Estimado Arrendador, recuerde que si está obligado a emitir facturación electrónica, para efectos de radicar el documento en nuestra compañía, debe tener en cuenta las especificaciones de la Resolución 042 de la DIAN, si no está obligado a facturar electrónicamente, la factura deber ser remitida en físico a la Carrera 68 A N° 24B-10 en la ciudad de Bogotá.

- **Asunto del correo:** NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del documento electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 6.1.3. **(ver resolución 042 de la DIAN)**; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes).

- **Archivos adjuntos:** Un archivo .ZIP que contenga: el archivo .XML (Attached Document) y el PDF de la representación gráfica de la factura.

Soportes de la factura: Dentro del .ZIP del punto anterior se debe crear y adjuntar otro .ZIP que contenga los anexos exigidos por Claro para su radicación según aplique.

Importante:

1. Cada correo **debe contener una única factura** con los anexos de acuerdo con las especificaciones de los puntos anteriores.
2. Debe recibir un correo electrónico en un término no superior a 1 día, con la notificación relacionada. En caso de no recibirla, su factura no fue radicada y debe comunicarse con el área Administrativa al whatsapp 322 202 1668 adjuntando la evidencia del correo enviado inicialmente.

El correo al cual debe enviar la Factura electrónica es:

● **800153993@factureinbox.co**

- **Nota:** A partir del 01 de abril de 2022, el correo mencionado anteriormente será el único canal autorizado para la radicación de facturación electrónica, cumpliendo con las indicaciones descritas en el presente comunicado.

El correo de **repcion_factura_arrendamientosclaro@claro.com.co** será deshabilitado a partir de dicha fecha.

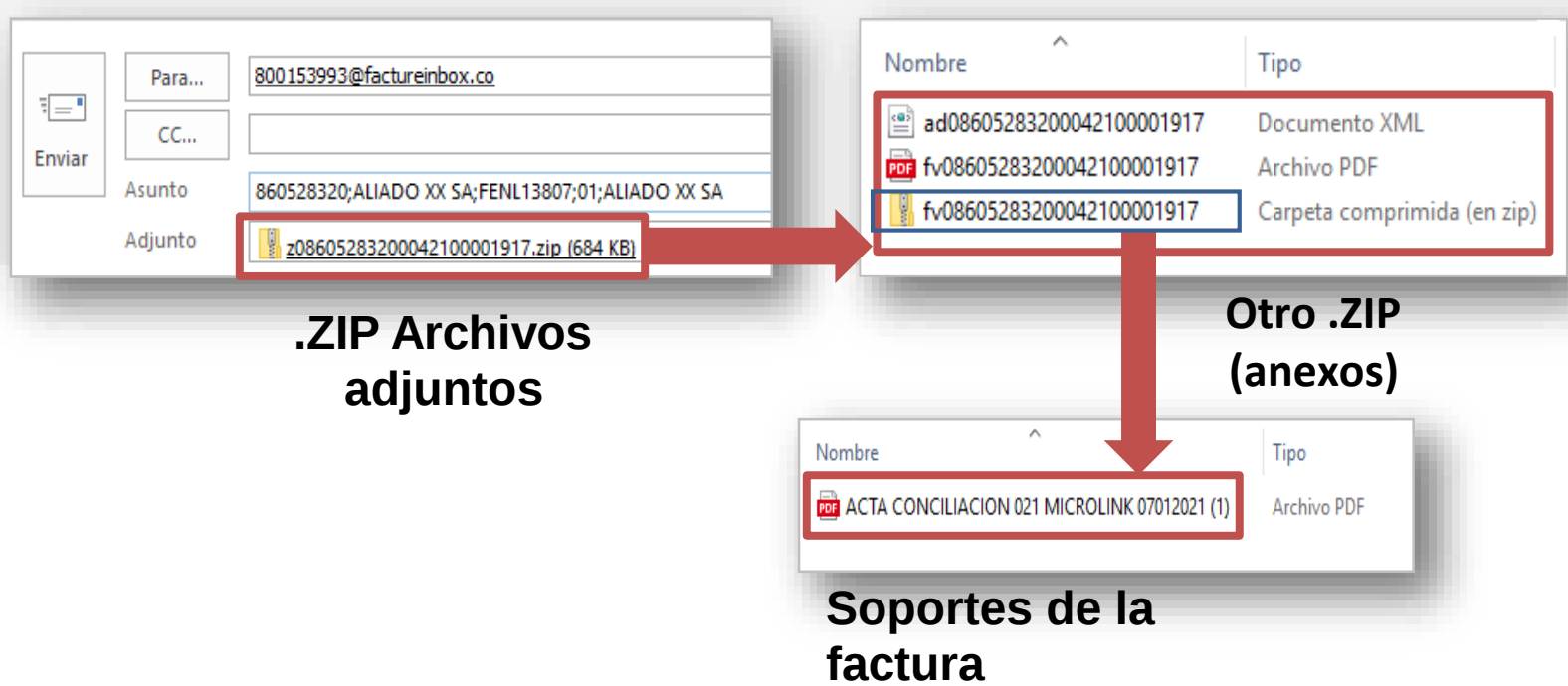


Recomendaciones

Facturas electrónicas

Estimado Arrendador, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La respuesta de aceptación o rechazo de su factura será enviado al correo relacionado en tu archivo XML. Por favor asegúrese que este correo tenga habilitado la bandeja de entrada para recibir las notificaciones sobre el estado de sus facturas.
- Evite radicar más de una vez el mismo consecutivo y/o número de factura, dado que la herramienta de radicación de facturación electrónica la toma como duplicada y rechaza la factura.
- Asegúrese que al momento de radicar su factura electrónica cumpla con las especificaciones detallada en los puntos archivos adjuntos y Soportes de la factura (ver página 1) o guíate de la siguiente imagen:



Archivos adjuntos según las especificaciones de la Resolución 042 de la DIAN

- Recuerde, el asunto del correo debe cumplir con una estructura definida como indica la resolución 042 - DIAN de la siguiente manera: NIT del Facturador Electrónico; Nombre del Facturador Electrónico; Número del Documento Electrónico (campo cbc:ID); Código del tipo de documento según tabla 6.1.3.; Nombre comercial del facturador; Línea de negocio (este último opcional, acuerdo comercial entre las partes).
- Recuerde que el XML que debe incluir en Archivos Adjuntos, es el archivo XML (AttachedDocument).

