



## PROCESO DE RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



Acerca de nuestro proceso de facturación electrónica:

La sociedad envía al correo del asesor (proveedor) un número de aprobación, que debe ir acompañado del número de orden de compra en los siguientes campos del XML:

CAMPO	TAG XML UBL
Número de aprobación	/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID
Número de la orden de compra	/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID

- Las facturas electrónicas deben ir dirigida a nombre del Fideicomiso:  
PA Doble Calzada Oriente  
NIT 830.054.539-0
- Las facturas electrónicas se deben enviar al correo:  
PA Doble Calzada Oriente: [padoblecalzadaorientefe@doblecalzadaorientefe.com](mailto:padoblecalzadaorientefe@doblecalzadaorientefe.com)
- Se deben enviar dos archivos en un único correo. Este correo solo debe contener:
  - Factura electrónica en formato XML attached document
  - Representación gráfica en PDF

Después de la resolución DIAN 042 del 5 mayo de 2020 se debe enviar en estos mismos dos archivos en un ZIP.

- NOTA: En el caso de enviar anexos, estos deben enviarse a las personas que solicitaron el suministro o servicio y NO a los correos de facturación electrónica.

La factura debe tener en su PDF la información de la obra, dependencia administrativa, pedido y número de aprobación en el caso de no ser posible ingresar estos datos en el XML.

- No se debe enviar link.
- No se debe enviar factura física.

Información, preguntas o inquietudes sobre FE:

**Cristina Muñoz Bedoya**  
**cmunoz@doblecalzadaorientefe.com**  
**(4) 4025700 ext. 577**  
**321 553 8032**