

POLÍTICAS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA AQUAOCCIDENTE

Estimados proveedores:

Teniendo en cuenta que ustedes son aliados clave en el logro de nuestros objetivos corporativos, queremos comunicarles las siguientes novedades en cuanto a políticas de facturación electrónica, las cuales nos ayudarán a estar alineados con la normatividad vigente. Les pedimos leer atentamente los siguientes numerales con el fin de garantizar el debido cumplimiento de la normatividad, que iniciará a implementarse a partir del **01 de enero del 2024**:

Radicación de facturas:

✔ Con base en la normatividad vigente sobre facturación electrónica, según lo dispuesto en los artículos 616, 616-1, 617, 618 del Estatuto Tributario, la resolución 000165 de 1 nov 2023 y demás normas aplicables, les solicitamos **remitir** su factura al correo **co.radicacionfacturas@veolia.com** (**único correo autorizado en el Grupo Veolia para recibir facturas**), dando cumplimiento con los requisitos mencionados con las siguientes características:

- 1 Utilizar el formato electrónico de generación XML estándar establecido por la DIAN y representación gráfica PDF.
- 2 Llevar la numeración consecutiva autorizada por la DIAN.
- 3 Cumplir los requisitos del Estatuto Tributario y discriminar el impuesto al consumo cuando es el caso.
- 4 Incluir la firma digital o electrónica para garantizar autenticidad e integridad y no repudio de la factura electrónica, de acuerdo con la política de firma adoptada por la DIAN.
- 5 Incluir el Código Único de Factura Electrónica CUFE.

**No serán aceptadas facturas por medio de link, únicamente el envío del contenedor electrónico como adjunto en el correo.*

- ✓ Toda factura deberá incluir el código y **número de la orden de compra** del bien o servicio. **Se solicita al proveedor no prestar servicios y/o entregar bienes, sin la respectiva orden de compra y/o servicio.**
- ✓ Para los terceros **no obligados** a facturar y para los contribuyentes de **régimen simplificado** que no expidan factura con los requisitos del artículo anterior, deben radicar **cuenta de cobro** que especifique número consecutivo, fecha, nombres y apellidos, documento de identificación, dirección, teléfono valor en letras y números y descripción de la actividad indicando el código y número de la **orden de compra** del bien o servicio correspondiente enviado previamente.
- ✓ Tener en cuenta que el único correo autorizado para la radicación de facturación electrónica y cuentas de cobro es **co.radicacionfacturas@veolia.com**.
- ✓ Para el caso de contratos que impliquen asistencia del personal a las instalaciones de la empresa se debe anexar la **certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de todos los empleados**.
- ✓ Si el prestador del servicio es una **Persona Natural**, se requiere planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.



El incumplimiento de estas políticas generará la devolución inmediata de los documentos.

Información del proveedor

- ✓ **Registro o actualización de datos:** Para la actualización de datos, por favor ingresar al Portal Proveedores Veolia en el siguiente link:
<https://proveedores.veolia.com.co/user/login>
Por favor seleccione la opción restablecer proveedor y siga las indicaciones.

Canales de comunicación:

Para cualquier inquietud, solicitud, aclaración de dudas o reclamos, por favor no dude en contactarse a través de los siguientes canales:

 Línea fija (60) 1 518 8492, opción 1

 Plataforma de solicitudes

Contamos con toda su cooperación con el cumplimiento de estas políticas a fin de que el procesamiento de los documentos funcione de forma adecuada.