

OBLIGADOS A FACTURAR

La recepción de documentos se realiza a través de los siguientes correos electrónicos del Grupo Empresarial Vardí al cual le corresponda enviar sus facturas, éstas deben estar en formato **PDF** con su respectivo **XML** (AttachedDocument); todo es por medio de nuestro proveedor electrónico F&M.

COMPAÑÍA	CORREO DE FACTURA ELECTRÓNICA
DISTRIBUIDORA NISSAN S.A	facturaedinissan@facturaenlinea.co
TALLERES AUTORIZADOS S.A	facturaetalleresaauto@facturaenlinea.co
COM AUTOMOTRIZ S.A	facturaecomauto@facturaenlinea.co
AUTOVARDÍ S.A.S	facturaeautovardi@facturaenlinea.co
VARDÍ AGENCIA DE SEGUROS LTDA	facturaevardiseguros@facturaenlinea.co
VARDÍ INVERSIONES S. A	facturaevardiinversiones@facturaenlinea.co
MOBILITY IMPORT S.A.S	facturaemobilityimport@facturaenlinea.co

Para realizar la radicación de la factura se deben seguir los siguientes pasos:



Proveedor Creado

Inscripción del proveedor en nuestro sistema de recepción de facturación.



Formato Electrónico

Tener en cuenta que es de carácter obligatorio adjuntar el **PDF** (Representación gráfica) y el formato **XML** (AttachedDocument) de la factura establecido por la DIAN. En caso de presentar anexos deben ser enviados en formato **ZIP**.



Orden de Compra

En el campo **"orderreference"** del formato electrónico debe registrar # de orden de compra emitido por la compañía correspondiente a través de la notificación enviada al correo del proveedor. Este número debe coincidir con el informado en la orden de compra, debe cumplir con las siguientes características (sin espacios):

Ejemplo: DI2025-123. El código está conformado por 2 letras en mayúscula al inicio, un guion medio (-) y un número consecutivo asignado por el sistema.



Conforme de Recepción

En el campo ReceiptDocument **"Reference"** – ID del formato electrónico. Debe indicar el o los conformes de recepción separados por coma (,) los cuales fueron enviado(s) por la compañía del Grupo Empresarial Vardí que solicitó la compra.

Señor Proveedor tenga en cuenta

- Sólo se puede radicar una factura por cada correo electrónico enviado.
- Al momento de realizar el envío, el mensaje debe estar dirigido únicamente al buzón electrónico de la compañía correspondiente. En caso de requerir el envío a otros destinatarios, estos deben ser incluidos en copia (CC), sin alterar la dirección principal del buzón de recepción.
- Si la orden de compra y el conforme de recepción relacionados ya fueron utilizados en la aceptación de una factura electrónica previamente emitida, el sistema procederá a rechazar automáticamente la nueva factura por duplicidad de referencia.