

**Conoce el proceso para radicación de facturas Combustible:**

1. **El soporte de facturas** debe cumplir con el estándar XML IATA o con el formato de factura XLS especificado por Avianca.

- Los archivos se deben enviar a: [fuelintegprd@avianca.com](mailto:fuelintegprd@avianca.com); [repcioninfocombustible@avianca.com](mailto:repcioninfocombustible@avianca.com)
- El asunto del correo debe contener la palabra "FACTURA".

1. **La factura legal** debe cumplir con:

- Los proveedores deben enviar facturas y notas de crédito/débito a las direcciones de correo electrónico especificadas según el país:
  - Para facturas electrónicas de Colombia: [repcion.facturas-bog-av@avianca.com](mailto:repcion.facturas-bog-av@avianca.com)
  - Para facturas de Ecuador: [FacturasEcuador@avianca.com](mailto:FacturasEcuador@avianca.com)
  - Para otros países: [repcion.facturasfuel@avianca.com](mailto:repcion.facturasfuel@avianca.com)
- Las facturas y notas de crédito o débito deben enviarse como archivos separados (una factura por PDF), con solo una factura por correo electrónico si es posible.
- Todas las facturas deben cumplir con los requisitos legales e impositivos aplicables.
- Las facturas deben incluir un número de contrato válido determinado por el equipo de adquisiciones.
- Cualquier anexo adicional que respalde la factura debe tener el acrónimo "ADJ" al principio.
- La facturación debe estar alineada con la TABLA FOL compartida por el equipo de combustible.
- Los términos de crédito deben estar alineados con la fecha de recepción de la factura por parte de AGIL.
- Los proveedores deben cumplir con los términos de refacturación acordados luego de la notificación de la discrepancia.

**Nota: Para intoplane y servicios adicionales, aplica lo mismo a excepción del punto No. 1**

\*Se entenderá por factura, todo documento asociado a factura, documentos equivalentes y documentos de cobro válidos para proceder con el registro de la cuenta por pagar.