

CIRCULAR INFORMATIVA**ACTUALIZACIÓN RECEPCIÓN DE FACTURAS MANTENIMIENTO**

En Avianca estamos comprometidos con ofrecer un servicio de clase mundial. Con el fin de agilizar el proceso de recepción, registro y pago de sus facturas, les solicitamos por favor tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Las facturas, notas de crédito y sus anexos deben:

- **Incluir siempre una orden de compra válida.** Antes de emitir la factura se debe entregar el bien o servicio al área solicitante, esta debe estar recibida en nuestro sistema SAP.
- Si es nota de crédito debe indicarnos claramente a que factura/s se debe aplicar.
- Ser factura final (ni proformas ni preliminares).
- Cumplir con todos los requisitos fiscales, legales y de compañía regulatorios en cada país de emisión y radicación.
- Ser enviados al email ap@avianca.com en formato PDF únicamente (una factura por PDF con sus adjuntos). Si los soportes o adjuntos adicionales son en formato PDF, cada uno debe nombrarlos al inicio con la palabra **ADJ. (Aplica para países donde no es obligatorio el proceso de emisión de factura electrónica)**.
- **Los proveedores locales que estén obligados a emitir factura electrónica deben radicar las facturas a los siguientes correos, con la normatividad vigente de cada país:**
 - **Colombia al email (recepcion.facturas-bog-av@avianca.com)**
 - **Ecuador al email (facturasecuador@avianca.com)**
 - **Costa Rica al email (recepcion.facturascr@avianca.com)**
- Ser emitidos en el mismo periodo de su envío.
- Deben coincidir con la orden de compra en:
 - Nombre la compañía a quien factura.
 - Dirección de facturación (indicada en PO).
 - Número de orden de compra.
 - Precio unitario y monto total.
 - Moneda.
 - Descripción del servicio prestado.
 - Cantidad.
- Si la factura es prepaga, se debe indicar en la misma que ya se encuentra pagada.

El correo ap@avianca.com es solo para recibir facturas/notas crédito en PDF (**no enviar shipping notificación, packing list, SOAs, Certs, POD, libros de Excel, etc.**). Si requiere generar consultas o SOAs, deben ser enviados al correo ap.mantto@avianca.com

Los proveedores locales deben radicar sus facturas con fecha vigente máximo el día 25 de cada mes, o el día hábil anterior si este es fin de semana o festivo. Para los demás proveedores, se recomienda llevar a cabo la radicación en las mismas fechas.

De no cumplir estos lineamientos, las facturas o notas crédito serán rechazadas (proveedores locales) al correo electrónico registrado en nuestro sistema o se colocará en discrepancia (resto de proveedores).

Antes de ser cliente y proveedor somos aliados estratégicos y alinearnos a los procesos generan que el pago de las facturas se pueda realizar en tiempo de acuerdo con los términos de crédito pactados.

Agradecemos su apoyo y comprensión.

Cordialmente,

Gerencia de Control de Gastos y Cuentas Por Pagar

*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.