

Consulta de facturas electrónicas

Ingreso al portal

Para la descarga de cualquier factura se debe acceder al siguiente enlace:

<https://www.ifacturatransfiriendo.transfiriendo.com/IFacturaAxaColpatriaFasell/portaladquiriente/pages/auth/portal-ifactura>



The screenshot shows the login page for the AXA Colpatria electronic invoice portal. At the top, the AXA Colpatria logo is displayed. Below it, the text reads 'PORTAL COMPROBANTES ELECTRÓNICOS' and 'Ingresa tus datos para iniciar sesión.'. There are two input fields: 'Usuario' with the value '123456789' and 'Contraseña' with masked characters. A red box highlights these fields. Below the fields is a CAPTCHA area with a green checkmark and the text 'No soy un robot'. At the bottom, there are two buttons: 'INICIAR SESIÓN' and 'CAMBIAR CLAVE'. A red line connects the 'CAMBIAR CLAVE' button to the list of instructions on the right.

Número de identificación

Para el primer acceso al portal Ifactura, se debe ingresar con el **“número de identificación del tomador de la póliza”** tanto en el campo de **“usuario”** como en el de **“contraseña”**.

Nota: Para consultar facturas emitidas hasta el 15 de noviembre de 2021 el **“número de identificación”** debe incluir el dígito de verificación. Para consultar facturas emitidas a partir del 16 de noviembre de 2021 el **“número de identificación”** NO debe incluir el dígito de verificación.

Para el primero acceso al portal, se debe hacer clic en la opción **“CAMBIAR CLAVE”**. El sistema pedirá la siguiente información:

- **Código del cliente:** Ingresar el "número de identificación" del tomador, tal y como se ingresó para realizar la consulta.
- **Clave actual:** Ingresar el "número de identificación" del tomador, tal y como se ingresó para realizar la consulta.
- **Clave nueva:** Establecer una nueva contraseña que cumpla con los requisitos indicados.
- **Clave nueva verificación:** Confirmar la nueva contraseña establecida.

Si posterior al cambio de contraseña, el cliente olvida su clave, debe ir a la opción **“He olvidado mi contraseña”** para establecer una nueva contraseña. En estos casos el sistema enviará un correo electrónico al correo vinculado con el cliente, para que realice el cambio de contraseña.

Si el cliente no tiene un correo registrado, no podrá cambiar su contraseña.

Consulta de documentos

Criterios de búsqueda

Fecha inicio: 06/03/2022 Fecha fin: 07/03/2022

Tipo documento: Todas Proveedor: Todas

Estado documento: Todas Número Documento: []

Consultar

Se han cargado los últimos 10 documentos

Se debe establecer un rango de búsqueda no mayor a **60 días**. Para consultas de documentos puntuales, se sugiere hacer la consulta con la fecha de expedición de la póliza (**Campos obligatorios**).

Aquí podrá ingresar el **número de la factura o nota crédito** que desea consultar. Si no los conoce, no es necesario ingresar ninguna información en este campo.

Nota: Mediante este campo solo se puede hacer consultas por número de factura o nota crédito. No aplica para consultas por número de póliza.

Una vez realizada la búsqueda, el portal mostrará en pantalla el listado de **documentos que fueron emitidos al cliente**, de acuerdo con los criterios de búsqueda:

Consulta Documentos Electrónicos Adquirientes

Criterios de búsqueda

| Número documento | Nit empresa | Nombre empresa | Fecha | Tipo de documento | Total | Estado documento | Ver Adjuntos | Ver | Sel. |
|------------------|----------------------------|----------------|--------------------|-------------------|-------|------------------|--------------|---------|--------------------------|
| | AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. | | 17/02/2022 12:00AM | NOTA CRÉDITO | 1.00 | Emitido | Ver Adjuntos | VER PDF | <input type="checkbox"/> |
| | AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. | | 17/02/2022 12:00AM | FACTURA | 1.00 | Emitido | Ver Adjuntos | VER PDF | <input type="checkbox"/> |

10

Descargar XML Imprimir

Permite descargar el **XML** del documento seleccionado.

Permite visualizar el **PDF** del documento emitido.

Permite **imprimir** el documento seleccionado.

Se debe marcar el **Check** en el documento o documentos que se desean seleccionar y consultar.

Para consultas masivas (**más de un documento**) si desean hacer la descarga masiva, se debe hacer **clic en el check de cada documento a descargar**. Cuando se seleccione más de un documento, hacer **clic en la opción Descargar XML**, el sistema descargará los XML de los documentos seleccionados en un ZIP.

CUFE: 5310a9529f6c6d446e1822058b24e7a17450ac2b6fa9044144789f7ab139278f02b10a0605a34d30247654295ab



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Carrera 7 No. 24 - 89, PISO 7. TEL: (601) 336 46 77

No. **SETT 3000010**



AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. - 800002184
NIT 860 002 184-6

| | | |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 NOMBRE DEL CUENTE: | N° IDENTIFICACION: | FECHA VALIDACION DIA=N: 21/02/2022 |
| DIRECCION: | TELEFONO: | FECHA EMISION: 21/02/2022 12:00 am. |
| | DIVISAO: | CODIGO ABRUJADOR: |
| | | SOLUCIYO AGRUPADORA: |

| DESCRIPCION | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|------|-----|--------|-------------------------|-------------|-----------|---------------|----------|----------|-----------------|----------|-----------|----------|
| No | CANT | COD | UNIDAD | SUCURSAL | RAMO | N° PÓLIZA | N° FORMULARIO | ENDOSO | N° PLACA | PREGIO UNITARIO | % IVA | IVA | TOTAL |
| 1 | 1.00 | 10 | 0.00 | FRANQUICIA BETA ORIENTE | AUTOMOVILES | 0 | 0 | 1 | | | 19 | | |
| | | | | | | 3 | 11 | 4 | 5 | 12 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | | | 9 | 10 | |
| Total | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| FORMA DE PAGO: Contado | MEDIO DE PAGO: Acuerdo mutuo | 13 SUBTOTAL |
| NOMBRE: | | IVA 14 |
| NÚMERO: | CAJALIZA | 15 TOTAL |
| | | TOTAL PRIMA 16 0 |

17 LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES ÚNICAMENTE APLICAN PARA FACTURAS CORRESPONDIENTES A PÓLIZAS: LA FACTURA ELECTRÓNICA FUNCIONA ÚNICAMENTE COMO DOCUMENTO DE SOPORTE FISCAL A LA PÓLIZA EMITIDA, Y ES CONSECUENCIA DE ESTA, LA FACTURA ELECTRÓNICA NO ES UN DOCUMENTO DE RECAUDO.

18 CLÁUSULA DE PAGO PRIMA Y SINIESTROS PARA PÓLIZAS EN DÓLARES: EL PAGO DE LA PRIMA DEBERÁ EFECTUARSE EN LA MISMA MONEDA QUE SE EXPIDA O EN SU EQUIVALENTE EN PESOS COLOMBIANOS, LIQUIDADADA A LA TRM DEL DÍA EN QUE SE EFECTÚE EL PAGO. PARA PÓLIZAS EXPEDIDAS CON PRIMA EN MONEDA DIFERENTE AL PESO COLOMBIANO, EL IVA SE LIQUIDARÁ EN PESOS COLOMBIANOS A LA TRM DEL DÍA EN QUE SE EXPILDA LA PÓLIZA.

Resolución No. 1876000001 del 2015/01/19
SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
Resolución DIAN No. 1070000001 Habilito rango desde SETT
1 hasta el SETT 5000000
Vigencia desde el 19/01/2019 12:00:00a.m. hasta el 19/01/2020 12:00:00a.m.
SOMOS RESPONSABLES DEL IVA REGIMEN COMUN
ACTIVIDAD 014 9914912
ABSTENERSE DE EFECTUAR RETENCION DE IVA/ICA

1 Nombre del tomador.

2 Número identificación tomador. Si el tipo de documento es NIT, no lleva dígito de verificación (desde el 16 de noviembre de 2021).

3 Nombre de la sucursal.

4 Número de póliza.

5 Número de formulario (aplica en SOAT).

6 Número de placa.

7 Valor antes de impuesto.

8 Porcentaje de IVA.

9 Valor impuesto.

10 Valor después de impuesto.

11 Nombre ramo.

12 Número de endoso.

13 Valor antes de impuesto.

14 Valor impuesto.

15 Valor después de impuesto.

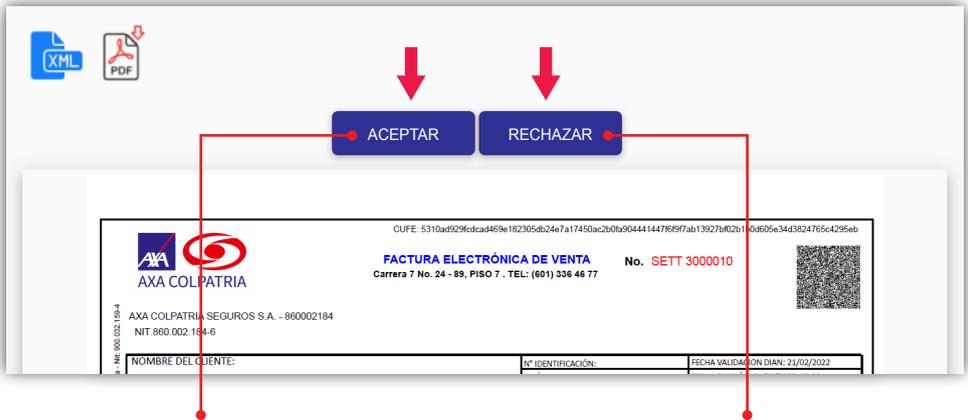
Valor a pagar en moneda extranjera (solo aparece si aplica, de lo contrario el campo va en cero).

17 Aclaración que indica que la factura solo aplica como documento de soporte fiscal y no es un documento de recaudo.

18 Cláusula para pago de prima y siniestros para pólizas en dólares.

Consulta de documentos

Al seleccionar el documento, se hace una **previsualización** del mismo en dónde se debe hacer la respectiva validación de la información contenida para proceder a **aceptar o rechazar el documento**:



ACEPTAR: Permite aceptar la factura recibida. Pasadas 72 horas de emitido el documento, si no ha sido aceptado o rechazado, se dará por aceptado tácito.

RECHAZAR: Se debe rechazar el documento únicamente si la información contenida en este es errónea.

Cuando se rechaza un documento, se hace una validación, donde se establece si el rechazo aplica o no. Si aplica, se emite una nota crédito de anulación.

Nota: al descargar el archivo es posible imprimir dando clic en el siguiente ícono:



Rechazo de documentos

En dado caso de que se haya rechazado el documento, se debe seleccionar un **“Motivo de rechazo”**, esto con el fin de generar un **nuevo documento sin los errores emitidos**:

MOTIVO RECHAZO

A continuación adicione una nota que describa el motivo por el cual se ha rechazado el documento.

El documento es rechazado porque la siguiente información NO es correcta:

Seleccione el Motivo*

Observación

0 / 200

GUARDAR **CANCELAR**

MOTIVO RECHAZO

A continuación adicione una nota que describa el motivo por el cual se ha rechazado el documento.

Fecha de su expedición.

Descripción específica o genérica de los artículos ven...

Valor total de la operación.

Existencia de la firma digital o electrónica y validez de...

No discrimina el impuesto pagado.

Otros.

GUARDAR **CANCELAR**

En caso de que no esté la causal, se puede seleccionar la casilla de “Otros” y en la planilla de “observación” aclarar el motivo:

MOTIVO RECHAZO

A continuación adicione una nota que describa el motivo por el cual se ha rechazado el documento.

El documento es rechazado porque la siguiente información NO es correcta:

Seleccione el Motivo*
Otros. ▾

Observación

Pruebas

7 / 200

GUARDAR **CANCELAR**

Nota: Una vez se acepta o rechaza la factura, los botones para aceptación o rechazo dejarán de estar disponibles.



www.axacolpatria.co

 AXACOLPATRIA