



**Manual de facturación electrónica**  
Descubre cómo acceder al historial

## Tabla de contenido

### Contenido

<b>Facturación electrónica</b> .....	3
Procesos de facturación .....	3
Tiempos de facturación .....	3
Datos para la facturación .....	3
Sobre el envío de la factura .....	5
Facturación y el cliente .....	5
<b>Resolución de dudas</b> .....	5
<b>Ingreso al portal iFactura</b> .....	6
<b>Login portal de iFactura</b> .....	6
<b>Cambiar clave</b> .....	7
<b>Acceso al portal</b> .....	8
<b>Visualizar documentos</b> .....	10
<b>Descargar PDF y XML</b> .....	10
<b>Aceptar/Rechazar</b> .....	11
<b>Menú del aplicativo</b> .....	13
<b>Cerrar sesión</b> .....	14

## Facturación electrónica

La facturación electrónica es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. **Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios.**

Las principales ventajas que trae la facturación electrónica para los clientes son:

- Evitar la pérdida de documentos físicos.
- Consultar en línea.
- Es muy segura, difícilmente falsificable.
- Facilitar el intercambio de documentos entre **Liberty Seguros y el cliente.**
- Disminuir el uso de papel.

## Procesos de facturación

1. Todos los procesos de gestión se mantienen iguales. Te recordamos algunos de ellos:
  - En caso de existir, los pre cobro continúan.
  - Emisión de la factura con el movimiento que llega a cartera.
  - La referencia de pago y el número de la póliza para el proceso de recaudo.
2. Durante el proceso de cotización y emisión de las pólizas existen los campos para escribir la información obligatoria y aplica para todos los responsables del pago de la póliza. Estos son los datos que se necesitan de quien paga la póliza:
  - Nombre o razón social
  - Identificación
  - Dirección
  - Ciudad
  - Municipio
  - Correo electrónico
  - Celular
3. Todos los movimientos que generen recibos en cartera emitirán facturas, notas crédito y notas débito. Esta se enviará automáticamente al cliente.
4. Las anulaciones también generan una nota crédito.

## Tiempos de facturación

1. La factura electrónica se comenzó a expedir **desde el 01 de octubre de 2020.**
2. La factura no llega el mismo día que se hace la emisión, en general llega el día siguiente. Sin embargo, a veces puede tardar un poco más y en ese caso llegará antes de finalizar el mes.

## Datos para la facturación

Para realizar una gestión eficaz y brindar más beneficios a cada cliente, es necesario introducir correctamente la información que es solicitada en la sección Datos del Tomador.

Ten presente que es indispensable poner el correo del encargado de pagar la póliza tanto en Póliza Express como BPM.

### Solicitar caso de emisión

#### ▶ Cotización

#### ▶ Datos del caso por error de calidad

Ramo: Autos Colectivos    Producto: AT - TOTAL CAR TASA ÚNICA    Tipo de caso: PÓLIZA NUEVA

#### ▶ Datos del Caso

¿Es un producto línea Express?    Si     No

Correo electrónico radicado del caso:

Fecha inicio de vigencia:  

Valor prima total:

[Mostrar requisitos](#)

#### Datos del Intermediario

Clave del Intermediario

Nombre del Intermediario

Correo Electrónico

Numero de Identificación

#### Datos del Tomador

Tipo de Identificación:

Número de Identificación:

Nombre del tomador:

Envió de póliza por correo electrónico

Envió de póliza física

Tipo de persona

\*Correo Electrónico:

\*Teléfono celular:

Placa:

#### Datos de los Contactos

[Agregar Contacto](#)

Nombre	Correo	Teléfono	Dirección	Eliminar contacto	Editar contacto
--------	--------	----------	-----------	-------------------	-----------------

No hay contactos registrados.

## Sobre el envío de la factura

**En cada factura se encuentra el número de la póliza, recibo, ramo y el producto.**

La factura no llevará adjunta la póliza. Sin embargo, sí estará el número de la póliza. La póliza se entrega el día de la emisión y la factura el día siguiente.

No se genera factura por los certificados. Solo se genera para los movimientos de prima, no importa si estos son positivos o negativos.

## Facturación y el cliente

**El cliente tendrá un periodo de 3 días hábiles** para realizar la acción de aceptación del documento, dicho documento se debe entregar al responsable del pago (tomador o asegurado).

El responsable del pago podrá ingresar al enlace enviado en el cuerpo del correo para aceptar o rechazar dicha factura, en caso de no hacerlo se entenderá como aceptación tácita. Además, podrá acceder a todos los registros o facturas antiguas emitidas bajo su nombre desde el primero de octubre.

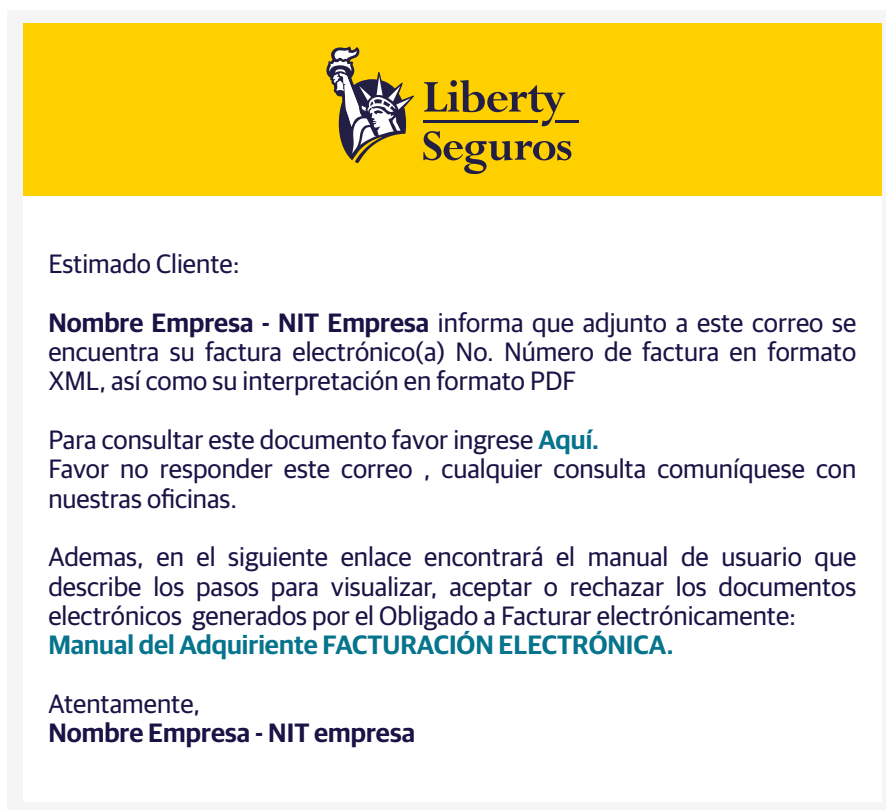
Los clientes pueden actualizar su información cuando lo requieran comunicándose con el área servicio al cliente al correo: **actualizaciondatos@libertycolombia.com.**

## Resolución de dudas

En caso de tener dudas sobre el proceso de facturación electrónica o de la factura recibida por favor, escribir al correo **facturaelectronicapolizas@Libertycolombia.com.**

## Ingreso al portal iFactura

El Portal de Adquiriente es el espacio en el que los clientes podrán consultar el histórico de facturas emitidas por **Liberty Seguros** a su nombre. El ingreso es a través del enlace que se encuentra en el cuerpo del correo de la factura.



**Estimado Cliente:**

**Nombre Empresa - NIT Empresa** informa que adjunto a este correo se encuentra su factura electrónico(a) No. Número de factura en formato XML, así como su interpretación en formato PDF

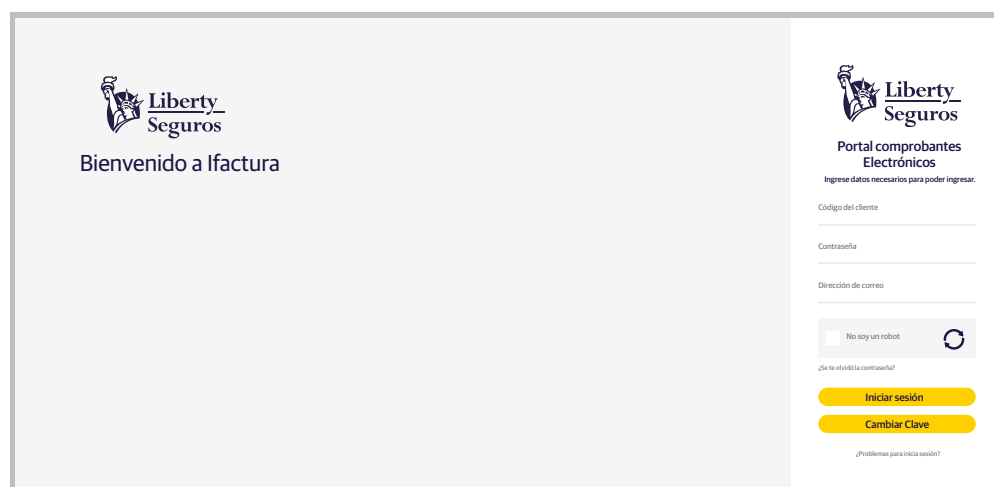
Para consultar este documento favor ingrese [Aquí](#).  
Favor no responder este correo, cualquier consulta comuníquese con nuestras oficinas.

Además, en el siguiente enlace encontrará el manual de usuario que describe los pasos para visualizar, aceptar o rechazar los documentos electrónicos generados por el Obligado a Facturar electrónicamente:  
[Manual del Adquiriente FACTURACIÓN ELECTRÓNICA](#).

Atentamente,  
**Nombre Empresa - NIT empresa**

## Login portal de iFactura

Al dar clic en el link, mostrará la siguiente pantalla:



**Liberty Seguros**  
Bienvenido a iFactura

**Liberty Seguros**  
Portal comprobantes Electrónicos  
Ingrese datos necesarios para poder ingresar.

Código del cliente

Contraseña

Dirección de correo

No soy un robot 

¿Se le olvidó la contraseña?

[Iniciar sesión](#)

[Cambiar Clave](#)

[¿Problemas para iniciar sesión?](#)

Para ingresar a la solución web de iFactura, el sistema solicita la siguiente información:

- A. **Usuario (campo numérico):** cuando se genera un documento por primera vez, el sistema automáticamente genera con el código del cliente, el usuario y la contraseña. En este campo solo se aceptan números.
- B. **Contraseña:** para el acceso por primera vez, la clave es el mismo código del cliente.
- C. **Iniciar sesión:** se da clic en el botón Iniciar Sesión para cargar las credenciales de acceso.
- D. **Cambiar clave:** se utiliza cuando se desea cambiar la clave.
- E. **¿Problemas para iniciar sesión?:** se utiliza cuando se desea recuperar la clave para iniciar sesión.

## Cambiar clave

Cuando se ingresa por primera vez al portal, el usuario y clave son el código del cliente según sea el caso (para aquellas empresas que no usan el código cliente, este corresponderá al número de identificación del adquirente); al ingresar las credenciales, por seguridad, iFactura solicita el cambio de la contraseña.

Para Cambiar la contraseña se debe diligenciar el siguiente formulario, teniendo en cuenta que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

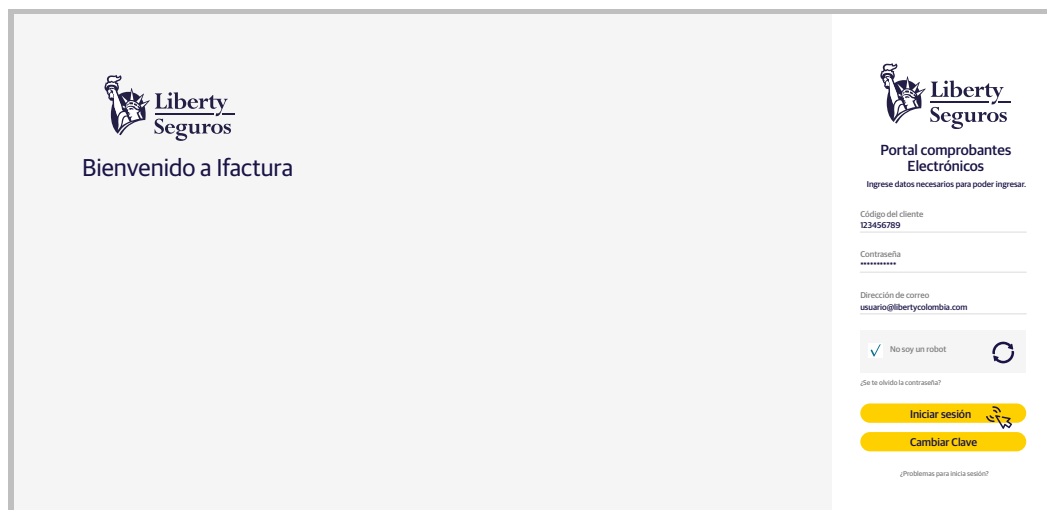
- Debe tener un mínimo de 8 caracteres de longitud.
- Debe tener al menos 1 carácter que no sean ni números ni letras.
- Debe tener al menos 1 carácter que sean números.
- Debe tener al menos una letra minúscula.
- Debe tener al menos una letra mayúscula.

**Los campos a diligenciar son:**

- A. **Código del cliente (campo numérico):** se digita el código del cliente, según sea el caso.
- B. **Clave actual:** se digital la clave que se tiene actualmente. Si es primera vez que ingresa, la clave es el mismo código del cliente.
- C. **Clave nueva:** se debe ingresar una nueva clave que cumpla con los criterios relacionados. Se admiten los siguientes caracteres especiales: #?!@\$%^&\*"/)(='|:~'"}{.;~<>\_-. .
- D. **Clave nueva verificación:** se digita la nueva clave que ha sido digitada en el campo anterior.

Se da clic en **Guardar** para que el sistema tome los cambios y redireccione a la pantalla Login del portal adquirente.

## Acceso al portal



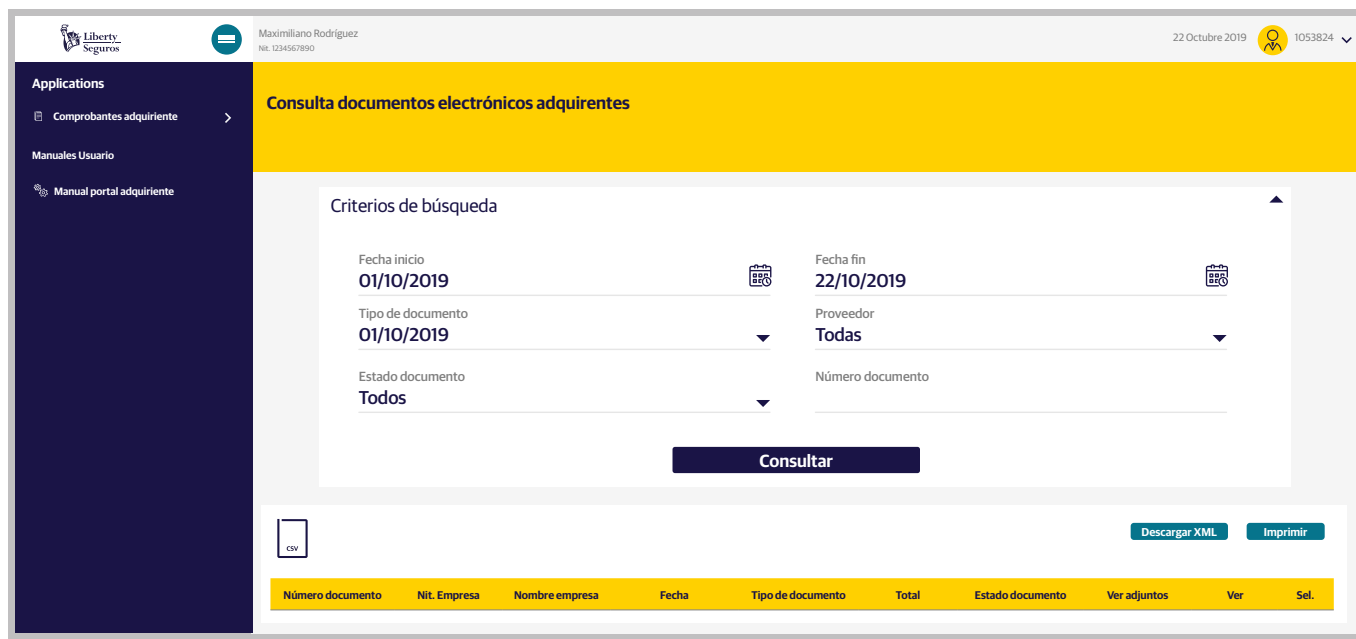
Al ingresar al portal, en la sección "Consulta Documento Tributario", se cargan automáticamente los últimos 10 documentos asociados al cliente. En la parte superior se encuentra un formulario para filtrar la búsqueda de documentos:

- **Fecha inicio:** la fecha desde la que quiere buscar los documentos.
- **Fecha fin:** la fecha hasta la que quiere buscar los documentos.
- **Tipo de documento:** puede escoger entre tres tipos de documento (factura, nota crédito, nota débito); por defecto se cargan todos.
- **Empresas:** puede escoger la empresa que se encuentre asociada al cliente. Por defecto se cargan Todas.



Número documento	Nit. Empresa	Nombre empresa	Fecha	Tipo de documento	Total	Estado documento	Ver adjuntos	Ver	Sel.
Setp-994200078	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12.900.00	Emitido	Ver Adjuntos	VER PDF	<input type="checkbox"/>
Setp-994200076	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12.900.00	Emitido	Ver Adjuntos		<input type="checkbox"/>
Setp-994200075	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12.900.00	Emitido	Ver Adjuntos		<input type="checkbox"/>

Dando clic en criterios de búsqueda, se desplegará el formulario para filtrar la consulta que se desea realizar.



Maximiliano Rodríguez  
Nit. 1234567890

22 Octubre 2019 1053824

**Consulta documentos electrónicos adquirentes**

**Criterios de búsqueda**

Fecha inicio: 01/10/2019

Fecha fin: 22/10/2019

Tipo de documento: 01/10/2019

Proveedor: Todas

Estado documento: Todos

Número documento

**Consultar**

Descargar XML Imprimir

Número documento	Nit. Empresa	Nombre empresa	Fecha	Tipo de documento	Total	Estado documento	Ver adjuntos	Ver	Sel.
------------------	--------------	----------------	-------	-------------------	-------	------------------	--------------	-----	------

Al dar clic en Consultar se cargan los documentos, según el filtro que se haya aplicado.



Maximiliano Rodríguez  
Nit. 1234567890

22 Octubre 2019 1053824

**Consulta documentos electrónicos adquirentes**

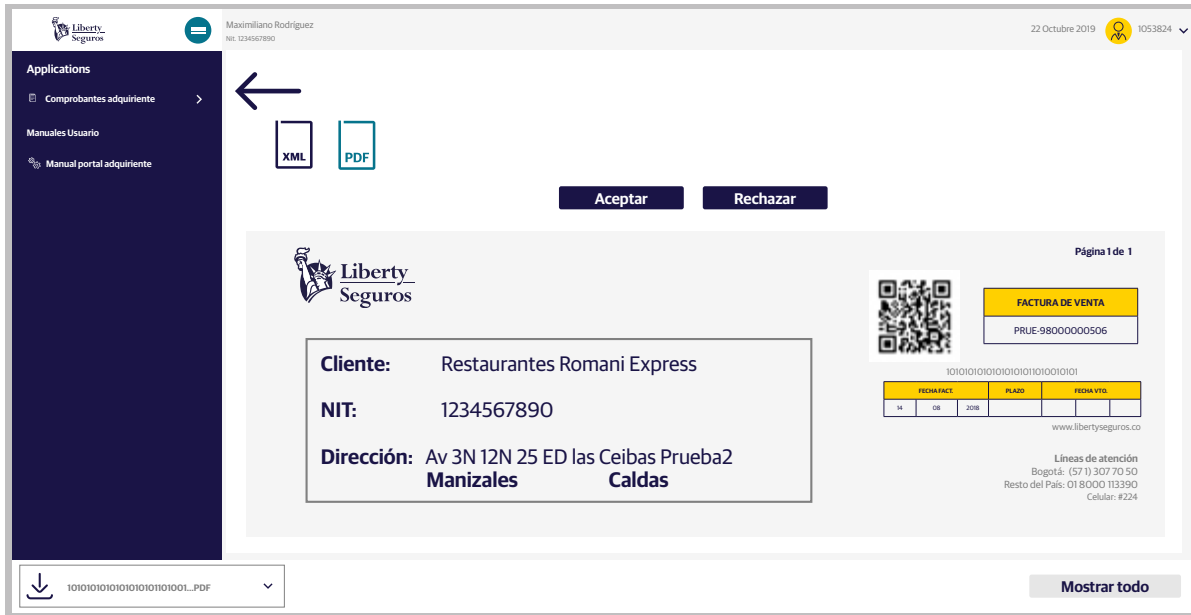
**Consultar**

Descargar XML Imprimir

Número documento	Nit. Empresa	Nombre empresa	Fecha	Tipo de documento	Total	Estado documento	Ver adjuntos	Ver	Sel.
Setp-994200078	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12,900.00	Emitido	Ver Adjuntos	VER PDF	<input type="checkbox"/>
Setp-994200076	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12,900.00	Emitido	Ver Adjuntos		<input type="checkbox"/>
Setp-994200075	900032159	Transfiriendo	20/10/2019 12:00 PM	FACTURA	12,900.00	Emitido	Ver Adjuntos		<input type="checkbox"/>



- Al dar clic en el botón **PDF** se descarga el **PDF** en el PC.

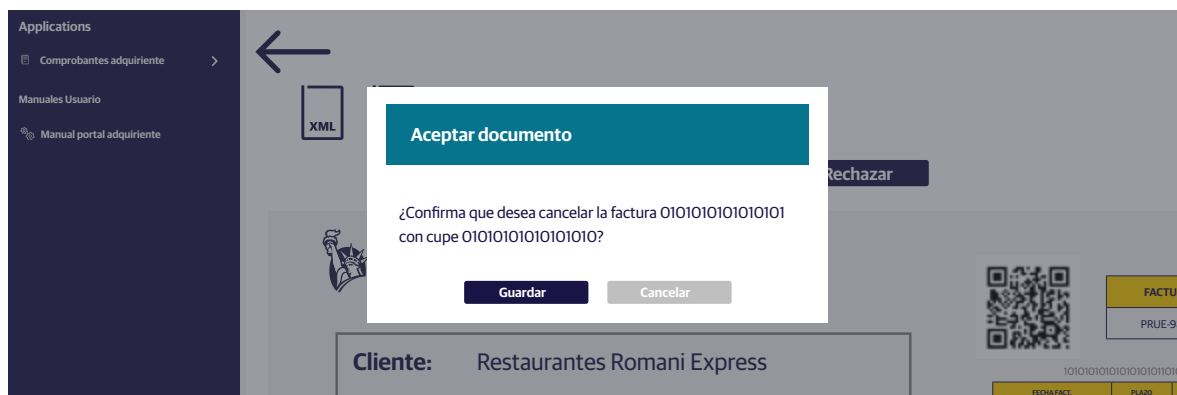


## Aceptar/Rechazar

Cuando se genera un documento electrónico en iFactura, al encargado del pago también le queda publicado dicho documento. Al visualizarla, se presentan las opciones para aceptar o rechazar dicho documento:

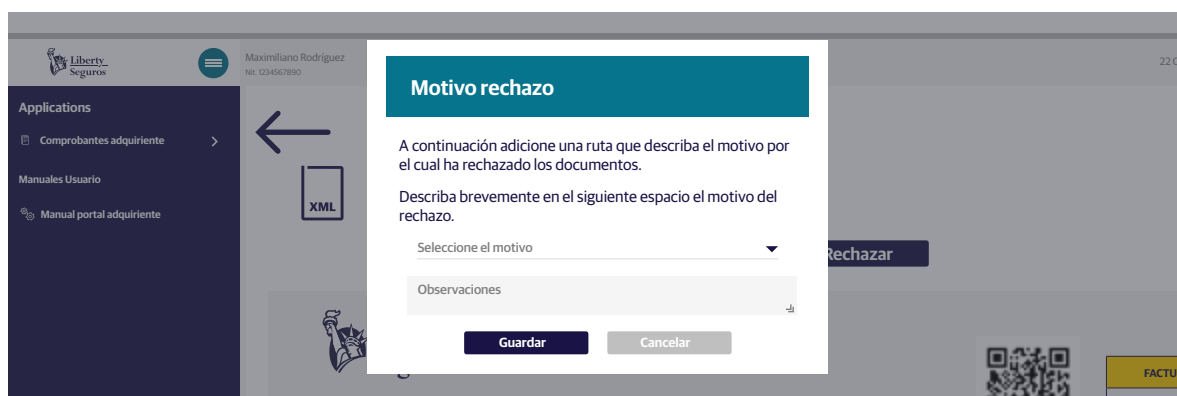


Para aceptar una factura se da clic en botón Aceptar y se genera la siguiente ventana emergente:

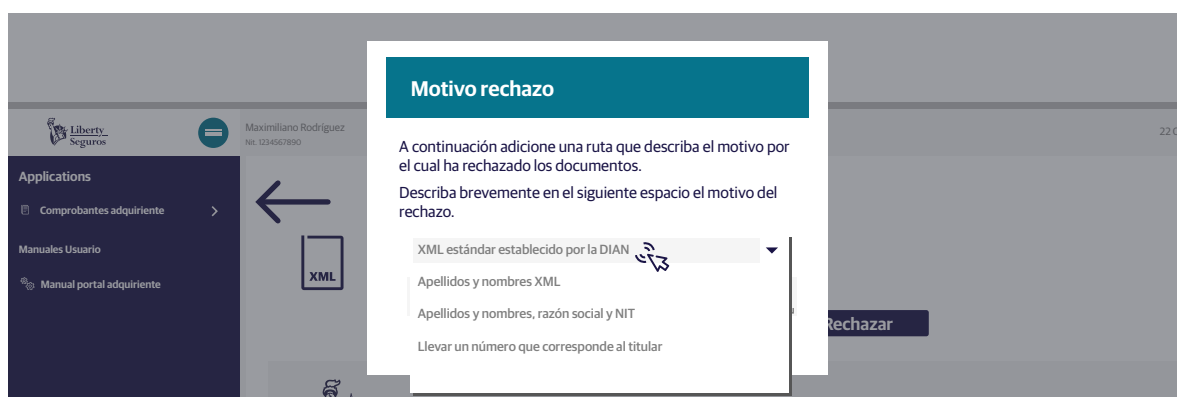


Si das en **Cancelar**, se cierra la ventana emergente y se muestra la pantalla anterior.

Si das clic en el botón **Rechazar**, se genera una ventana emergente solicitando diligenciar el motivo del rechazo:

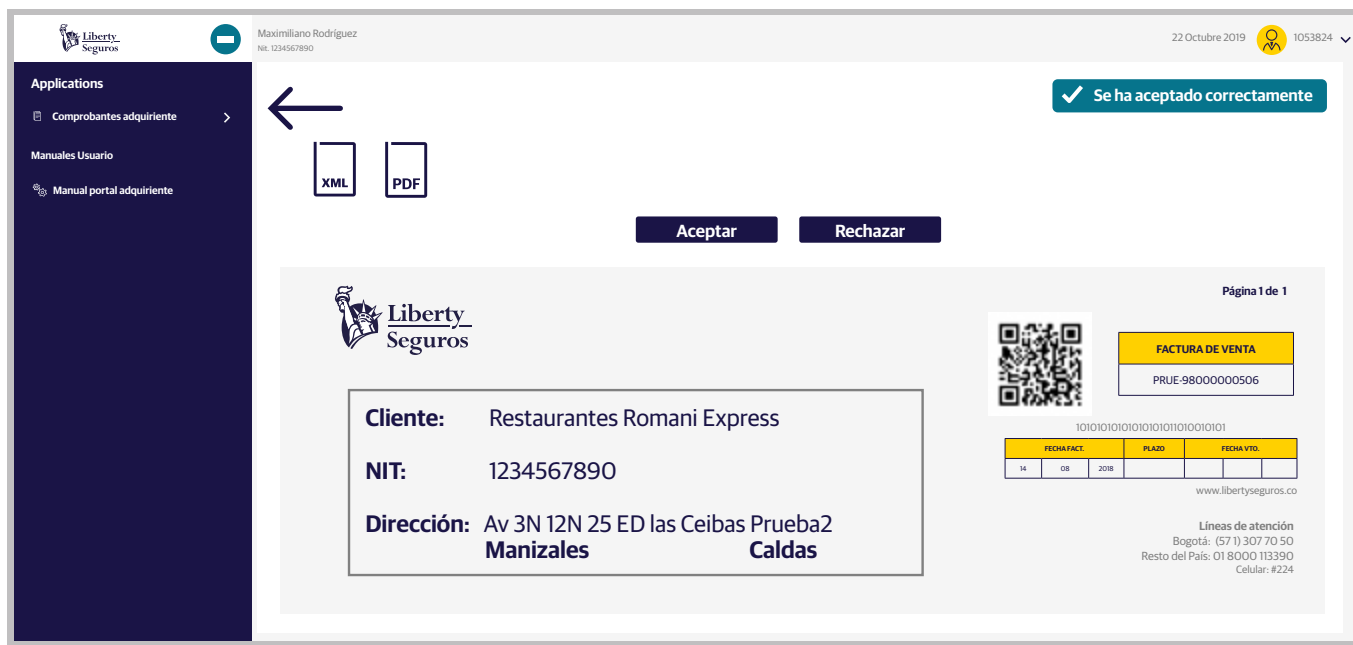


Se presenta una lista desplegable de motivos para rechazar el documento:



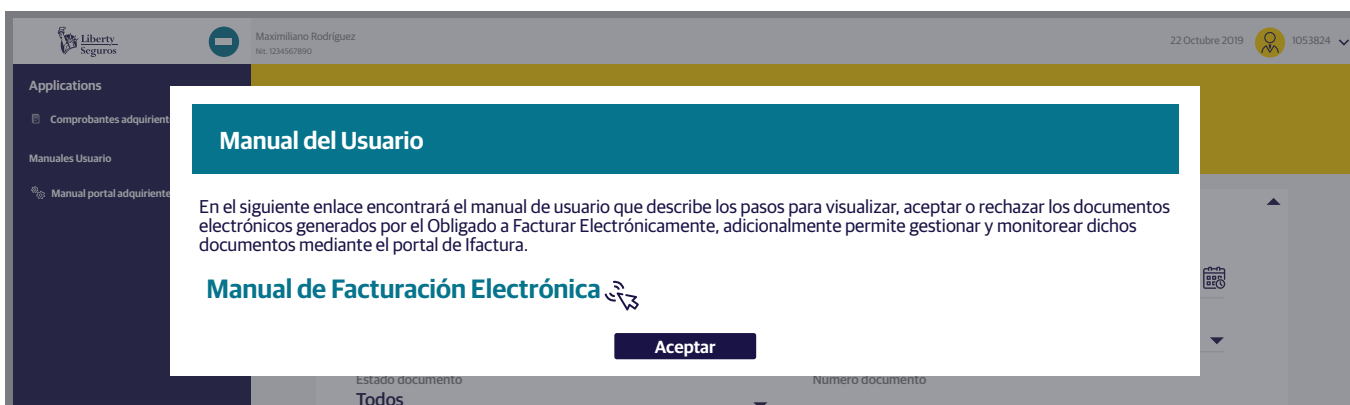
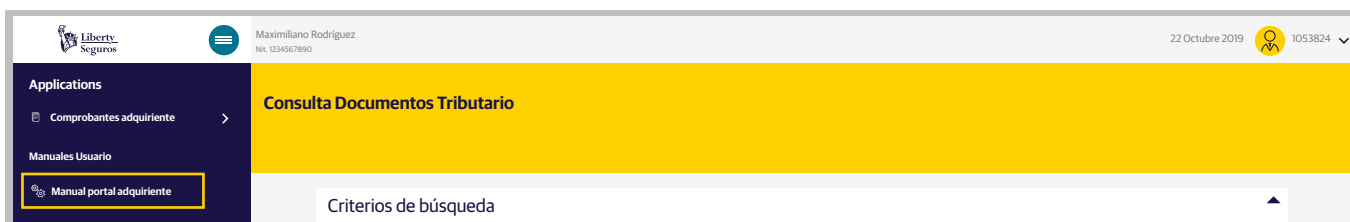
- Este rechazo es solo un acuse o estado del sistema, la factura ante la DIAN sigue estando vigente.
- Los rechazos que se hagan desde el portal de Ifactura, solo se cambiarán o se tendrán en cuenta, aquellos que se presenten por error en los datos, pero no los rechazos de fecha.

Luego de dar clic en la opción **Guardar** de cualquiera de los dos botones de **Aceptar** y **Rechazar**, estos desaparecen.



## Menú del aplicativo

En el lado izquierdo de la pantalla, se presenta el menú **Manuales Usuario** con la opción para visualizar el manual del portal; al seleccionar la opción, se abre una pantalla emergente con el enlace para visualizar el PDF en una nueva pestaña.



Si se da clic en **Aceptar**, se cierra la ventana emergente mostrando la pantalla anterior.

La opción Comprobantes adquiriente >> Administrar comprobantes adquiriente, muestra la misma sección **Consulta documento tributario**, que se carga al iniciar sesión en el portal.

## Cerrar sesión

En la parte superior se visualiza el código del usuario con el que se ingresó al aplicativo y un botón para cerrar la sesión.



The screenshot shows the Liberty Seguros portal interface. At the top, the user's name 'Maximiliano Rodríguez' and NIT '1234567890' are displayed. The date '22 Octubre 2019' and a user ID '1053824' are also visible. The main content area is titled 'Consulta Documentos Tributario' and contains a search bar labeled 'Criterios de búsqueda'. The left sidebar shows 'Applications' with 'Comprobantes adquiriente' selected, and 'Manuales Usuario' with 'Manual portal adquiriente' highlighted.



The screenshot shows the same Liberty Seguros portal interface as above, but with a 'Cerrar Sesión' button (represented by a right arrow and a closing bracket) added to the top right corner of the header area.



[www.libertyseguros.co](http://www.libertyseguros.co)

Síguenos en:



[/LibertySegurosCO](https://www.facebook.com/LibertySegurosCO)



[Libertyseguroscol](https://www.instagram.com/Libertyseguroscol)



[@LibertySegCol](https://twitter.com/LibertySegCol)



[LibertySegurosCO](https://www.youtube.com/LibertySegurosCO)