


VICERRECTORIA DE SERVICIOS Y SOSTENIBILIDAD
Dirección de Servicios Administrativos
Centro de Servicios Integrados

INSTRUCTIVO FORMULARIO WEB – FACTURACION

De acuerdo con los recientes cambios de ERP, el formulario Web para solicitudes de facturación presento unas pequeñas modificaciones, por lo cual se elabora este material de apoyo para su información.

A continuación, encontrara la descripción de cada uno de los campos del formulario con su respectivo detalle e información correspondiente. Igualmente se indican los cambios puntuales que impactan el proceso a la fecha.

También encontrará en el formulario textos de apoyo en cada campo, para guiarle como diligenciarlo ().

PILARES DEL SERVICIO:

- El Servicio de Facturación y sus procesos están alineados con los requerimientos de la DIAN, al igual que el modelo de factura el cual cumple con las exigencias de Ley.
- Cada Empresa tiene un proceso diferente por lo tanto nos ceñimos a sus requisitos para finalmente garantizar el pago de la misma. Por lo anterior, es muy importante que nos suministren toda la información Oficial para el envío de facturación electrónica, definido por cada Empresa y que está alineado con las normas dispuestas por la DIAN para Facturación Electrónica.
- La información que se diligencie en el formato será el insumo para elaborar la factura y de la misma manera para su asignación contable y tributaria, por lo que el diligenciamiento del formulario de forma veraz y completa será el éxito del proceso, logrando finalmente el pago de la factura.
- La fecha de cierre de las Empresas es determinante para evitar rechazos e inconvenientes en la relación comercial, por lo tanto, es importante validarla con la Entidad para la emisión de la factura.
- Las notas Crédito corresponden a errores por falta de validación de cualquiera de los puntos anteriores, por lo que reducir su elaboración nos permitirá evitar re-procesos y posibles sanciones ante la DIAN que pueden llevar hasta el cierre del establecimiento.

Recuerde que cualquier inquietud o comentario podrá dirigirla al equipo de facturación o al correo factuacion@uniandes.edu.co.

FORMULARIO WEB FACTURACION COMERCIAL

Servicios Financieros a Estudiantes | Servicios Administrativos | Autoservicios

Inicio | Facturación Comercial

Facturación Comercial

Correo [*] 1 <input type="text" value="jm.avellaneda@uniandes.edu"/>	Nombre del Solicitante [*] 2 <input type="text" value="Jenny Marcela Avellaneda B"/>	Unidad [*] 3 <input type="text" value="Auditoría Interna"/>
Facturar a nombre de: [*] 4 <input type="text"/>	Tipo de Identificación Tributaria [*] 5 <input type="text" value="11 - Registro Civil d"/>	Número de identificación Tributaria [*] 6 <input type="text"/>
Servicio a facturar [*] 7 <input type="text" value="Contratos/Proyectos"/>	Descripción del servicio a facturar [*] 8 <input type="text"/>	Lugar de prestación del Servicio [*] 9 <input type="text" value="Bogotá"/>
Fecha inicial del servicio [*] 10 <input type="text"/>	Fecha final del servicio [*] 11 <input type="text"/>	Tipo de objeto de costo [*] 12 <input type="text" value="Centro de beneficio"/>
Valor a facturar [*] 13 <input type="text"/>	Moneda [*] 14 <input type="text" value="Pesos"/>	
15 Correo Institucional envío de facturación electrónica [*] 15 <input type="text"/>	16 Correo electrónico de contacto en la Entidad [*] 16 <input type="text"/>	17 Teléfono del contacto [*] 17 <input type="text"/>
18 Recomendaciones especiales 18 <input type="text"/>	19 Adjunto 19 <input type="button" value="Elegir archivos"/> Ningún archivo seleccionado	20 ¿Requiere anticipo y/o descuento? [*] 20 <input type="text" value="NO"/>

CAMPOS DEL FORMULARIO

1. Correo: Por defecto el sistema trae el mismo correo registrado para el acceso del formulario.
2. Nombre del Solicitante: Por defecto será el nombre correspondiente al correo registrado.
3. Unidad: Seleccionar la unidad a la que, por vinculación laboral, pertenece.
4. Factura a nombre de: En este campo se debe indicar el nombre de la persona Natural o Jurídica a nombre de quien se generará la factura.
5. Tipo de identificación tributaria: Seleccionar el tipo de identificación de la persona natural o jurídica a nombre de quien se generará la factura, de acuerdo con la clasificación DIAN.
6. Número de identificación Tributaria: Indique el número de identificación de la persona natural o jurídica a nombre de quien se generará la factura.
7. Servicio a Facturar: Listado que incluye las nuevas opciones de servicios a seleccionar para una correcta contabilización.

Cursos
Eventos
Membresías
Librería
Servicios
Publicaciones
Parqueaderos
Arriendos
Estancias cortas
Inscripciones a posgrado
Carnet
Multas, recargos y sanciones
Certificados de admisión y registro
Alquiler de lockers
Derechos de grado y preparatorios
Exámenes de facultad
Revisión de traducciones
Vivienda universitaria
Recuperación de Costos y Gastos
Aportes
Ingresos Recibidos para terceros
Servicios y Aprovechamiento

8. Descripción del servicio a facturar: Este campo es empleado para detallar el servicio prestado, explicando al Cliente cual es el servicio prestado.
 - Este campo puede contener el detalle que así mismo exija el Cliente como requisito para la aceptación y pago de la factura, teniendo en cuenta que la extensión no puede superar los 300 caracteres.
 - La información allí diligenciada se verá reflejada en la factura tal cual como sea indicada.

9. Sede Uniandes donde se presta el servicio: Debe seleccionarse entre las opciones indicadas donde se ha incluido la Sede COTA y Otras Ciudades. Estas corresponden a las SEDES oficiales de la Universidad, las cuales a nivel tributario nos exigen un prefijo y consecutivo diferente para cada una de ellas, por lo que es muy importante la información suministrada para así determinar su secuencia y el pago de los impuestos según la zona. Para los casos donde el servicio NO se preste en ninguna de nuestras SEDES, debe seleccionarse la opción “Otras Ciudades” para así poder realizar la inscripción y respectivo pago de impuesto según la Región.
- En el caso en que se seleccionó la opción ““Otras Ciudades” debe dejarse registrado en el campo “Recomendaciones Especiales” la ciudad donde se prestó el servicio.
10. Fecha inicial del servicio: En relación con el manejo del diferido y para poder identificar la duración del servicio prestado, solicitamos indicarnos el momento en que inicia la prestación del servicio.
11. Fecha Final del servicio: En relación con el manejo del diferido y para poder identificar la duración del servicio prestado, solicitamos indicarnos el momento en que termina la prestación del servicio.
12. Tipo de Objeto de Costo: Ahora recibirá el nombre de “**Imputación Contable**” donde se debe suministrar los datos correspondientes para la asignación correcta de los recursos según las nuevas disposiciones presupuestales de ORACLE.
- La información debe diligenciarse manteniendo el siguiente formato indicado:
Objeto + Unidad Facultad + Centro de Costo + Fondo Financiero
 - Esta información debe ser suministrada en ese orden y con sus respectivos códigos, mas no descripción.
Ejemplo: DPO1210004 + 1000 + NNF01001 + 1110
13. Valor a facturar: Indicar el valor a facturar por el servicio prestado.
- Debe colocarse el numero completo sin puntos ni comas. Para Pesos Colombianos, no son aceptados decimales.
 - Cuando la moneda a facturar sea diferente a Pesos Colombianos, debe utilizarse el punto (.) como separador de decimales, máximo dos decimales.
14. Moneda: Indicar el tipo de moneda a facturar, teniendo en cuenta las observaciones del punto 13.
15. Correo Institucional para envío de factura electrónica: Se debe indicar el correo OFICIAL (inscrito en DIAN) el cual es el canal Institucional para garantizar la aceptación y pago de la factura.
- Esta información representa la antigua dirección física, donde en el caso de remitir la factura a una dirección errada, la factura no es recibida, por lo tanto, tampoco es aceptada ni pagada. En el caso del correo institucional, es ahora muy importante que sea validado con la Entidad, ya que, al remitirse a un correo diferente, puede NO entrar por el canal que garantiza la aceptación y pago de la misma.
16. Correo electrónico del contacto en la Entidad: Esta información corresponde a la persona contacto con quien se ha manejado la prestación del servicio.
17. Teléfono de contacto: Corresponde al número de contacto de la persona detallada en el punto 16.

18. Recomendaciones Especiales: Este campo es solo informativo, ya que a diferencia del campo “Descripción del servicio a facturar” el cual se ve reflejado en la factura, el campo de “Recomendaciones especiales” es únicamente para dejar todas las anotaciones, observaciones y comentarios que consideren importante comunicarnos para tener en cuenta al momento de la generación de la factura, garantizando la aceptación y pago de la misma.

- Ejemplo:

- ✓ Correos electrónicos adicionales para envío de la factura, tanto externos como internos.
- ✓ Adjuntos específicos que se requieren anexar con el envío de la factura.
- ✓ Radicación física.
- ✓ Fechas de cierre de las entidades.
- ✓ Detalle de cualquier requisito exigido por el Cliente.

19. Adjunto: Campo para adicionar los documentos que son requeridos para la generación de la factura, tanto requisitos del Cliente como soportes internos para gestionar la factura.

- Adjuntar soporte interno que avale la prestación del servicio.

- ✓ RUT
- ✓ Carta o correo con el detalle de las condiciones básicas del servicio:
 - ✚ Nombre de la Empresa e identificación.
 - ✚ Detalle del servicio a prestar con sus respectivas fechas y lugar de prestación del servicio.
 - ✚ Valor y moneda.

- Adjuntar los soportes exigidos por el Cliente para la aceptación de la factura.

Ejemplos de documento que pueden exigir adjuntar a la factura:


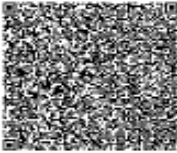

- ✓ Orden de Compra de la Empresa.
- ✓ Rut Universidad de los Andes.
- ✓ Parafiscales Universidad de los Andes.
- ✓ Personería jurídica (que reemplaza Certificado de cámara y comercio).
- ✓ Certificación bancaria Universidad de los Andes.
- ✓ Certificación comercial Universidad de los Andes.
- ✓ Cédula del representante legal Universidad de los Andes.
- ✓ Aceptación del servicio por parte de la empresa.
- ✓ Creación o actualización de proveedor.
- ✓ Otros.

20. Requiere Anticipo: Se marcará únicamente en el caso en que se deba generar una cuenta de cobro para recibir un anticipo el cual solo será facturado hasta la prestación definitiva del servicio.

Una vez se marca “Enviar” a la información diligenciada, le será confirmado el número del caso con el cual podrá hacerle seguimiento. Este número de caso será la llave de seguimiento y cierre de solicitud.

MODELO FACTURA ELECTRONICA

El siguiente es el modelo de factura que cumple con los requisitos exigidos por la DIAN cumpliendo con las condiciones para facturación electrónica.

 <p>UNIVERSIDAD DE LOS ANDES NIT 860.007.386-1 CR 1 18 A 12 csc@uniandes.edu.co TEL. 3394949 BOGOTÁ D.C. - Colombia</p>	<p>GRAN CONTRIBUYENTE Res.012635 Dic. 2018 RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL Art.19 ET NO responsable IVA Art.476 ET Agente Retención ICA Bogotá. DR. 362-2002, Art.67. CIU 8544 No sujeta a retención en la fuente. DR. 1625-2016, Art. 1.2.1.5.14 Num. facturación Res.DIAN 18763002279510 de 2019-12-03 a 2021-06-03. Tipo Electrónica: Prefijo 91 de 212001 a 225000.</p>																					
			<p>FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA 91224185</p>																			
<p>Representación Gráfica De Factura Electrónica De Venta Fecha Entrega Bienes: 09/12/2020</p>		<p>FECHA EMISIÓN 09/12/2020 16:53:58 FECHA VENCIMIENTO 08/01/2021</p>																				
<p>CLIENTE CLINICA COLSANITAS SA NIT / CC. 800149384-6 TEL. 6252111 AV CALLE 100 11 B 67 Bogotá D.C. - Colombia Email: recepcionfedi@colsanitas.com;</p>	<p>INFORMACIÓN GENERAL ORDEN DE COMPRA REMISIÓN MEDIO DE PAGO Instrumento no definido FORMA DE PAGO Crédito PEDIDO ELABORADO POR UNIVERSIDAD DE LOS ANDES DOCUMENTO REFERENCI</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">REFERENCIA</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> <th rowspan="2">CANTIDAD</th> <th rowspan="2">U/M</th> <th rowspan="2">VALOR UNITARIO</th> <th rowspan="2">DCTOS</th> <th colspan="2">IMPUESTOS</th> <th rowspan="2">SUB TOTAL</th> </tr> <tr> <th>%</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00000000001000973</td> <td>1. CURSOS EDUCACION CONTINUADA Inscripción de José Leonardo Moreno Meneses C.C. 88.283.239, Odilmyer Lotero Rivas C.C. 1.053.772.934, Luisa Fernanda Mora Bermudez C.C. 1.030.616.675 y Eduardo Alberto Gonzalez Díaz C.C. 79.530.404 al curso Normatividad Aplicada a Equipos Biomédicos. Orden de servicio: VoDH-GD-2020-H31 Total Nro Líneas: 1</td> <td>4</td> <td>EA</td> <td>897,600.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3,590,400.00</td> </tr> </tbody> </table>	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	VALOR UNITARIO	DCTOS	IMPUESTOS		SUB TOTAL	%	VALOR	00000000001000973	1. CURSOS EDUCACION CONTINUADA Inscripción de José Leonardo Moreno Meneses C.C. 88.283.239, Odilmyer Lotero Rivas C.C. 1.053.772.934, Luisa Fernanda Mora Bermudez C.C. 1.030.616.675 y Eduardo Alberto Gonzalez Díaz C.C. 79.530.404 al curso Normatividad Aplicada a Equipos Biomédicos. Orden de servicio: VoDH-GD-2020-H31 Total Nro Líneas: 1	4	EA	897,600.00				3,590,400.00	<p>OBSERVACIONES: El ejemplar que reciba la DIAN se utilizará sólo para fines de control, verificación y fiscalización. Vigilada MEN. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297-1964. Reconocimiento personería jurídica: Res.28-1949 Minjusticia.</p>	
REFERENCIA							DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		U/M	VALOR UNITARIO	DCTOS	IMPUESTOS		SUB TOTAL							
	%	VALOR																				
00000000001000973	1. CURSOS EDUCACION CONTINUADA Inscripción de José Leonardo Moreno Meneses C.C. 88.283.239, Odilmyer Lotero Rivas C.C. 1.053.772.934, Luisa Fernanda Mora Bermudez C.C. 1.030.616.675 y Eduardo Alberto Gonzalez Díaz C.C. 79.530.404 al curso Normatividad Aplicada a Equipos Biomédicos. Orden de servicio: VoDH-GD-2020-H31 Total Nro Líneas: 1	4	EA	897,600.00				3,590,400.00														
<p>VALOR LETRAS: Son: TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS</p>						<p>MONEDA COP TOTAL BRUTO 3,590,400.00 TOTAL BASE GRAVABLE 0.00 TOTAL FACTURA 3,590,400.00 ANTICIPOS 0.00</p>																
<p>INFORMACION BANCARIA: PAGOS EN PESOS COLOMBIANOS: BANCO DE BOGOTÁ - Cuenta Corriente No. 051004208 PAGOS EN DÓLARES AMERICANOS: BANCO DAVIVIENDA INTERNATIONAL - 110 Brickell Ave. Suite 900 Miami, FL 33131, U.S.A. ABA: 066011389 SWIFT CODE: CAFUUS3M Cuenta Corriente No. 901544010 PAGOS EN EUROS, DEBE SER A TRAVÉS DE BANCO INTERMEDIARIO : BANCO STANDARD CHARTERED BANK FRANKFURT BANCO BENEFICIARIO: DAVIVIENDA INTERNATIONAL Franklinstrasse 46-48 Frankfurt AM Main Germany SWIFT CODE BANCO BENEFICIARIO: CAFUUS3M SWIFT CODE: SCBLDEFX ABA: 066011389 IBAN: DE78 5123 0500 0050 021005 CUENTA BENEFICIARIO: 901544010</p>						<p>VALOR TOTAL 3,590,400.00</p>																
<p>IMPORTANTE: Beneficiario: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - 860.007.386-1. Remitir comprobante de pago indicando la referencia o número de factura pagada al correo recaudos@uniandes.edu.co Si está definido el pago en algún otro tipo de cuenta debe contactarnos al correo facturacion@uniandes.edu.co</p>																						
<p>RECIBIDO FECHA: _____ NOMBRE: _____ C.C: _____</p>																						
<p>Firma y Sello</p>																						
 <p>(415)7707194251241(8020)980000224185008001493846(3900)0003590400(96)20210108</p>																						
<p>CUFE : d49a8010dbf8e67e590746ae1f99e1fc966bf016dfffd4fc567f39dbb4933ac620a089697241312899ed83a9d32c5f7</p>																						
<p>Fecha Validación DIAN: 2020-12-09 16:54:24-05:00 Proveedor Tecnológico: Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S - Nombre del SW: CEN-Financiero - Nit: 890.321.151-0</p>																						