


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, encontrará 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 *

jm.avellaneda@uniandes.edu

1

Nombre del Solicitante *

Jenny Marcela Avellaneda B.

2

Unidad *

Auditoría Interna

3

Facturar a nombre de: ⓘ

4

Tipo de Identificación Tributaria *

11 - Registro Civil d

5

Número de identificación Tributaria ⓘ

6

Servicio a facturar *

Contratos/Proyectos

7

Descripción del servicio a facturar ⓘ

8

Lugar de prestación del Servicio ⓘ

Bogotá

9

Fecha inicial del servicio ⓘ

10

Fecha final del servicio ⓘ

11

Tipo de objeto de costo ⓘ

Centro de beneficio

12

Valor a facturar ⓘ

13

Moneda *

Pesos

14

Correo Institucional envío de facturación electrónica ⓘ

15

Correo electrónico de contacto en la Entidad *

16

Teléfono del contacto *

17

Recomendaciones especiales ⓘ

18

Adjunto ⓘ

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

19

¿Requiere anticipo y/o descuento? *

NO

20

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. **Campo modificado** - 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. **Campo modificado** - 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. **Campo modificado** - 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. **Campo modificado** - 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. **Campo modificado** - 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.

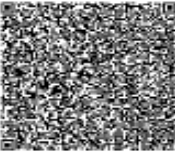
MODELO FACTURA ELECTRONICA

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



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
 NIT 860.007.386-1
 CR 1 18 A 12
 csc@uniandes.edu.co
 TEL. 3394949
 BOGOTÁ D.C. - Colombia

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.



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	91224185
FECHA EMISIÓN	09/12/2020 16:53:58
FECHA VENCIMIENTO	08/01/2021

Representación Gráfica De Factura Electrónica De Venta
 Fecha Entrega Bienes: 09/12/2020

CLIENTE
 CLINICA COLSANITAS SA
 NIT / CC. 800149384-6
 AV CALLE 100 11 B 67
 Bogotá D.C. - Colombia
 Email: recepcionfedi@colsanitas.com;

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

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 Diaz 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

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.

MONEDA	COP
TOTAL BRUTO	3,590,400.00
TOTAL BASE GRAVABLE	0.00
TOTAL FACTURA	3,590,400.00
ANTICIPOS	0.00
VALOR TOTAL	3,590,400.00

VALOR LETRAS: Son: TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS


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: CAFU33M
 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: CAFU33M
 SWIFT CODE: SCBLDEFX ABA: 066011389
 IBAN: DE78 5123 0500 0050 021005 CUENTA BENEFICIARIO: 901544010

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

RECIBIDO **FECHA:** _____

NOMBRE: _____ **C.C:** _____

Firma y Sello



(415)7707194251241(8020)980000224185008001493846(3900)0003590400(96)20210108

CUFE : d49a8010dbf8e67e590746ae1f99e1fc966bf016dfffd4fc567f39dbb4933ac620a089697241312899ed83a9d32c5f7

Fecha Validación DIAN: 2020-12-09 16:54:24-05:00

Página 1 de 1

Proveedor Tecnológico: Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S - Nombre del SW: CEN-Financiero - Nit: 890.321.151-0