

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Contenido

Preámbulo	2
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Glosario	2
4. Marco legal.....	3
5. Etapas del proceso de facturación electrónica	4
5.1 Solicitud de factura.....	4
Tipos de facturación de la Universidad	4
Generalidades.....	5
5.2 Datos del cliente para generación y reporte de facturas.....	5
5.3 Datos del servicio requeridos para la generación de la factura.....	6
Documentos adjuntos requeridos por tipo de facturación:.....	7
5.4 Generación de la factura	7
5.5 Transmisión de la factura	8
6.1 Solicitud de nota crédito	8
De los datos del cliente.....	9
Datos de la nota crédito DIAN	9
Trasmisión de la nota crédito.....	9
Consideraciones.....	9

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Preámbulo

La Universidad de los Andes como parte de sus procesos administrativos implementa la emisión y trasmisión de facturación electrónica para soportar las transacciones de venta de bienes y servicios bajo el marco legal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

1. Objetivo

Establecer un marco general para la solicitud, emisión y trasmisión de la facturación electrónica de la Universidad de los Andes garantizando el cumplimiento normativo y legal.

2. Alcance

El presente lineamiento aplica para todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, denominadas en adelante en este documento usuarios Uniandes, que requieran la emisión y trasmisión de facturación electrónica para formalizar:

- La venta de bienes
- La prestación de servicios
- El ingreso de aportes

3. Glosario

Factura electrónica: documento digital que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y se recibe en formato electrónico y tiene como objetivo soportar transacciones de venta de bienes o prestación de servicios. Operativamente tiene lugar a través de soluciones informáticas, lo que permite así el cumplimiento de las características y condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación de la información.

Notas crédito: son documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes o prestación de servicios que han sido previamente facturados, asociadas a una factura electrónica de venta, mediante el código único de factura electrónica -CUFE, las cuales se generan por razones de tipo contable o fiscal, cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señale la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-. Este documento permite hacer cambios, ajustes o correcciones a las facturas electrónicas. Se emite de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 1.6.2.4.15 consignado en el decreto 1625 de 2016 y teniendo en cuenta los conceptos establecidos por la DIAN.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

*Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)*¹: entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, constituida como una unidad administrativa especial, que ayuda a garantizar la seguridad fiscal del estado colombiano y la protección del orden público, económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduanera y cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar

Proveedor tecnológico: persona jurídica autorizada y habilitada por la DIAN, quien, en cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos, presta a los obligados a facturar electrónicamente los servicios de generación, transmisión, entrega, expedición, recepción y conservación de las facturas electrónicas de venta.

Gosocket: proveedor tecnológico que presta a la Universidad el modelo operacional de la facturación electrónica para el cumplimiento de los requisitos de ley suministrados por la DIAN. De esta manera se garantiza la fiabilidad, seguridad, y legalidad de la información reportada a la DIAN.

SIRE: Sistema Institucional de Recaudos es una herramienta/plataforma que actualmente utiliza la Universidad y que les permite a las unidades académicas obtener la información necesaria de los recaudos en línea y de la consignación referenciada de los productos y servicios previamente creados por ellas y adquiridos por el público.

Cliente: Son todos los usuarios quienes adquieren los productos y servicios de la Universidad como, por ejemplo: Estudiantes, aspirantes y empresas nacionales y extranjeras.

4. Marco legal

A continuación, se enuncia la normatividad legal en términos de facturación electrónica que rige a la Universidad:

Decreto 2242 de 2015

Por el cual se reglamenta las condiciones de expedición e interoperabilidad² de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

Ley 2010 de 2019

Define las condiciones para la implementación de la facturación electrónica, señalando el calendario y los obligados a facturar, así como los requisitos técnicos.

¹ Fuente: sitio web DIAN: <https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx>

² interoperabilidad: capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Decreto 0358 de 2020

Expone los detalles para la regulación en materia de facturación electrónica, como sujetos obligados y no obligados a expedir factura electrónica, documentos equivalentes a la factura y requisitos de la factura de venta y de documentos equivalentes.

Resolución 042 de 2020

Definición de las condiciones técnicas para la implementación de la factura electrónica por medio del Anexo técnico 1.7. y otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.

Resolución 000012 de 2021

Modificación de algunos artículos de la resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y reemplaza en su totalidad el anexo técnico 1.7 por el anexo técnico de facturación electrónica de venta, versión 1.8.

5. Etapas del proceso de facturación electrónica

5.1 Solicitud de factura

La solicitud inicia cuando las unidades académicas o administrativas necesitan formalizar el ingreso producto de una transacción de venta de un servicio o bien o de otra negociación establecida o acordada con un tercero. Cualquiera de los ingresos mencionados deben legalizarse a través de la generación de una factura electrónica para dar cumplimiento de la normatividad colombiana vigente. El mecanismo de solicitud depende del tipo de bien o servicio y del tipo de facturación que aplique.

Tipos de facturación de la Universidad

Facturación comercial: se genera como formalización por la prestación de un servicio por parte de la Universidad a un tercero cuando no se requiere un contrato o convenio. Dentro de esta categoría se encuentran servicios como: membresías, parqueaderos, generación de carnés, alquiler de casilleros, entre otros.

Matrícula asumida: factura generada para empresas que financian o patrocinan la matrícula de un estudiante de cualquier programa; en estos casos se genera la factura a nombre de la empresa patrocinadora y se legaliza con este mismo documento la matrícula del estudiante.

Contratos y convenios: facturación asociada al ingreso previamente establecido a través de un contrato o convenio entre la Universidad de los Andes y un tercero.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Generalidades

- Toda solicitud de factura asociada a un contrato o convenio de ingreso debe ser solicitada a la Dirección Jurídica.
- Las solicitudes de facturación comercial y matrícula asumida son atendidas por la Dirección Administrativa a través del servicio de facturación electrónica.
 - Para los casos de matrícula asumida la financiación puede ser parcial o total, en el primer caso el estudiante debe cancelar el restante del valor de la matrícula. Estas solicitudes deben realizarse teniendo en cuenta el cronograma de matrículas de la Universidad.
- La facturación de matrículas se realiza a través de la integración del portal de matrículas y Oracle.
- Para los productos o servicios pagados a través de SIRE la facturación se realiza a través de la integración de SIRE y Oracle. Dentro de estos productos y servicios se encuentran los cursos de Educación Continua, Educación Ejecutiva, Cursos BIQ y servicios de admisiones y registro, entre otros.
- Toda solicitud de factura de parqueaderos, negocios institucionales como Senecafé y Tienda Uniandes se realiza a través de la integración de los sistemas de información de servicios a la comunidad y el ERP institucional establecido, actualmente Oracle.
- Las integraciones se encargan de recopilar y transportar al módulo de cuentas por cobrar toda la información requerida para la actualización o creación del cliente, la información necesaria para la generación y transmisión de la factura y la información para la aplicación del pago a la factura.
- Los requerimientos y pasos para la solicitud se encuentran publicados en la página de servicios Uniandes, así como los formularios online de solicitud, calendarios, procesos y tiempos de prestación de los servicios: <https://servicios.uniandes.edu.co/servicio-facturacion/>

5.2 Datos del cliente para generación y reporte de facturas

- La información del cliente será enviada a la DIAN de acuerdo con la normatividad colombiana vigente a través del mecanismo de facturación electrónica definido.
- Todas las ventas de los servicios de parqueadero, Senecafé, Tienda Uniandes o cualquier otro negocio institucional, son facturadas contablemente al cliente consumidor final identificado con el código 222222222222; para estos casos no es necesaria la creación de cliente a excepción que el cliente solicite la factura a nombre propio o de un tercero, sin importar su cuantía.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

- La información requerida para la creación es recepcionada a través de los sistemas de información de los servicios a la comunidad en los puntos de atención que apliquen de acuerdo con el servicio utilizado.
- En las ventas de los productos y servicios registrados en SIRE, el estudiante o persona natural externa, usuario de la plataforma, es el responsable de suministrar los datos correctos, así como la información en caso de que se genere la factura a nombre de una persona natural o jurídica diferente; estos datos son consignados en la misma plataforma cuando se esté haciendo uso de esta.
- Los clientes de la Universidad deben ser creados en el ERP con el correo de facturación electrónica.

5.3 Datos del servicio requeridos para la generación de la factura

La siguiente información es requisito indispensable y debe quedar documentada en la solicitud de facturación para la generación de la factura.

- *Lugar de prestación del servicio:* para la factura comercial la unidad solicitante debe informar la sede o ciudad donde se prestó el servicio, esto dado que la Universidad se encuentra obligada a declarar el Impuesto de Industria y Comercio (ICA). Esta información se almacena directamente en la generación y transmisión de la factura para posteriormente, en el período establecido, declarar el impuesto. En caso de no registrar correctamente el lugar de prestación del servicio, la Universidad se puede ver expuesta a multas y sanciones.
- *Información del Cliente:* información de contacto y correo electrónico de recepción de facturación electrónica.
- *Duración de la prestación del servicio:* para la factura comercial, la unidad solicitante debe informar las fechas de inicio y final de la prestación del servicio con el objetivo de que el ingreso se refleje en el mismo periodo indicado.
- *Información contable de la factura:* para la factura comercial, la unidad solicitante debe indicar en la solicitud la siguiente información para la contabilización de la factura:
 - Objeto
 - Unidad
 - Centro de costo
 - Área funcional
 - Fondo financiero

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Documentos adjuntos requeridos por tipo de facturación:

Facturación comercial. El usuario Uniandes debe adjuntar:

- Carta de compromiso u orden de servicio y todos los documentos necesarios exigidos por la entidad para garantizar la aceptación y pago de la factura. Si el tercero no se encuentra registrado como cliente o ha actualizado información en el RUT, se debe adjuntar el RUT.
- *Facturación asociada a contrato o convenio.* Los acordados en el contrato o convenio y los adicionales que puede llegar a solicitar el cliente para la radicación tales como: entregables, vistos buenos, ordenes de servicio, aceptaciones, etc. Si el cliente ha actualizado información en el RUT, se debe adjuntar el RUT.

Matrícula asumida. El estudiante deberá adjuntar:

- Carta de compromiso con fecha no mayor a 30 días, con membrete de la empresa, la cual debe incluir el descuento con porcentaje exacto a facturar; firma de la persona autorizada, nombres y apellidos completos del estudiante, recibo de matrícula vigente, reserva presupuestal (únicamente para entidades públicas) y todos los documentos necesarios exigidos por la entidad para garantizar la aceptación y pago de la factura. Si el tercero no se encuentra registrado como cliente o ha actualizado información en el RUT, se debe adjuntar el RUT.

5.4 Generación de la factura

- *Integraciones:* Las solicitudes de facturas recibidas de las integraciones de matrículas, SIRE, parqueaderos, Senecafé, Tienda Uniandes y cualquier otro ingreso por negocios institucionales son generadas diariamente a través de un proceso programado.
- *Fecha de vencimiento de la factura:* todas las facturas emitidas por la Universidad tienen fecha de vencimiento de ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de emisión, a excepción de las facturas asociadas a contratos o convenios en donde la fecha de vencimiento es la pactada con la firma del documento legal y otras negociaciones que realicen las unidades con los clientes. Para las facturas de matrícula, la fecha de vencimiento es al contado.
- *Moneda:* la Universidad factura en la moneda local colombiana (COP) sin perjuicio que además se pueda facturar en otra moneda pactada en un contrato o convenio o servicios ofertados en moneda extranjera, siempre y cuando se asegure la aceptación y pago de la factura.
- *Actualización de tasas de cambio:* la unidad de operación financiera y contable es la responsable de la actualización de las diferentes monedas de la siguiente manera:

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

USD dólar americano, EUR euro y GBP libra esterlina; las cuales se actualizan diariamente al inicio de la jornada laboral. Otras monedas: se actualizan a demanda.

5.5 Transmisión de la factura

La Universidad realiza la trasmisión de la factura electrónica a través del proveedor tecnológico seleccionado por la institución, quien se encarga de transformar la información, construir la factura electrónica y trasmitirla a la DIAN y al cliente en los formatos exigidos.

Consideraciones:

- Los documentos exigidos por la DIAN para ser trasmitidos al cliente son el archivo XML y la representación gráfica de la factura.
- La factura es trasmitida a través de un proceso programado al correo electrónico de facturación que el cliente tiene registrado ante la DIAN.
- Para las personas naturales nacionales o extranjeras no registradas en la DIAN o personas jurídicas extranjeras, la factura es enviada al correo electrónico suministrado por la persona y registrado en el ERP de la Universidad.

Para facturas comerciales y de contratos o convenios en donde sea necesario trasmitir la factura a correos electrónicos adicionales o con documentos adjuntos, dicha labor se realizará de forma manual desde el correo institucional de facturación según las indicaciones correspondientes, así como procedimientos específicos de cada cliente para garantizar la aceptación y pago de la factura. La factura se envía a la unidad solicitante como cierre del caso solicitado.

6. NOTA CRÉDITO DIAN

6.1 Solicitud de nota crédito

La solicitud inicia cuando se presenta un rechazo de una factura por parte de un cliente, cuando se presenta una devolución o cuando se identifica una inconsistencia en una factura generada y por consiguiente existe la necesidad de realizar un ajuste de manera parcial o total.

La nota crédito se puede realizar por los siguientes motivos establecidos por la DIAN:

- Cuando el servicio no se presta.
- Cuando se afecta su validez como título valor, como puede ser la equivocada identificación del cliente.
- Cuando se ha facturado un valor diferente del servicio prestado.
- Cuando hay devolución parcial de los bienes o no aceptación parcial de los servicios.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para emisión de facturación electrónica	Fecha inicio de vigencia	15/09/2023

Toda solicitud de nota crédito DIAN debe ser solicitada al servicio de facturación electrónica de la Dirección Administrativa a excepción de las devoluciones de servicios académicos (programas de pregrado, posgrado, educación continua y educación ejecutiva) y servicios no prestados, los cuales deben ser solicitadas al área de devoluciones de servicios de matrículas de la Dirección Financiera.

La nota crédito DIAN únicamente se realiza para modificar total o parcialmente una factura electrónica transmitida exitosamente y por consiguiente heredará la información requerida de la factura electrónica.

De los datos del cliente

La información del cliente se envía a la DIAN a través del mecanismo de facturación electrónica.

- La nota crédito se trasmite al correo electrónico de facturación que el cliente tiene registrado en la DIAN. Para las personas naturales nacionales o extranjeras no registradas en la DIAN o personas jurídicas extranjeras, la nota crédito será enviada al correo electrónico suministrado por la persona en la solicitud de factura.

Datos de la nota crédito DIAN

Documentos adjuntos: la unidad debe adjuntar a la solicitud la notificación de motivo de rechazo del cliente o justificación de una inconsistencia presentada en la factura de venta.

Trasmisión de la nota crédito

Los documentos exigidos por la DIAN para ser transmitidos al cliente son transmitidos en formato XML y en adición la representación gráfica de la nota crédito.

La nota crédito se trasmite a través de un proceso programado al correo electrónico de facturación que el cliente tiene registrado ante la DIAN. Para las personas naturales nacionales o extranjeras no registradas en la DIAN o personas jurídicas extranjeras, la nota crédito será enviada al correo electrónico suministrado por la persona en la solicitud de factura.

Consideraciones

Las notas débito DIAN se generan únicamente para modificar y aumentar el valor de una factura electrónica en cuyo caso la Universidad puede definir no utilizarla y su reemplazo será la generación de una nueva factura.

Mayor información en <https://servicios.uniandes.edu.co/servicio-facturacion/>

Correo electrónico: facturacion@uniandes.edu.co