

# INSTRUCTIVO DE RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE COBRO

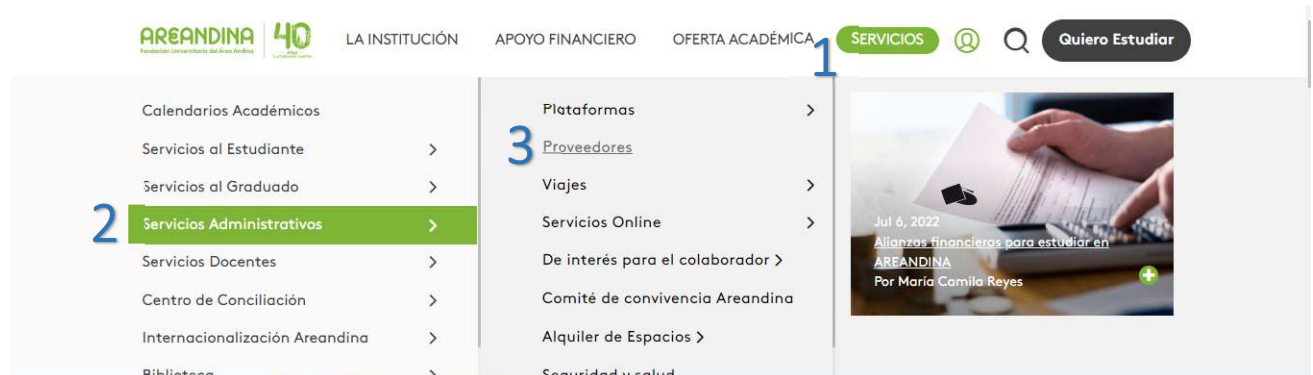
Señor proveedor a continuación, encontrará un breve resumen de los aspectos que debe tener en cuenta para la radicación de su documento de cobro:

Debe ingresar a:

[http://areandina.analitica.com.co/FactureFacil\\_Recepcion/Publica/](http://areandina.analitica.com.co/FactureFacil_Recepcion/Publica/)



Ingresar por la parte superior: **SERVICIOS- SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – PROVEEDORES- RADIQUE SU FACTURA**



## Proveedores

Responsabilidad Social y  
Cooperación

Servicios al estudiante

Servicios Digitales

Orientación y permanencia  
estudiantil

Servicios al Graduado

Para el Areandina sus aliados estratégicos son pieza clave para el mejoramiento del desempeño competitivo y para este propósito la selección, gestión y evaluación de los aliados estratégicos constituyen una decisión estratégica. En este espacio podrá registrarse en nuestro Maestro de proveedores, actualizar su información, solicitar certificaciones, y estar actualizado en novedades institucionales.

Cumpliendo con la normatividad vigente ponemos a su disposición el

Registro Proveedor

Radique su factura

Instructivo

### I. ¿Cómo elegir el tipo de documento?

Tipo de documento\*

Factura Electrónica

Documento Equivalente (No Obligados a Facturar Electrónicamente)

Factura Electrónica

Nota Crédito Electrónica

Nota Débito Electrónica

#### A. Documento Equivalente

Aquí deberán radicar todos nuestros aliados estratégicos que no están obligados a facturar electrónicamente, tales son personas naturales no responsables de IVA y aliados prestadores de bienes y servicios del exterior.

#### B. Factura electrónica.

Aquí deberán radicar todos nuestros aliados estratégicos que cumplan con las siguientes condiciones:

- Personas jurídicas que enajenen bienes y/o servicios.
- Personas naturales que enajenen bienes y/o servicios con ingresos brutos superiores a 3.500 UVT.
- Personas naturales contratistas del Estado con ingresos brutos superiores a 4.000 UVT.
- Personas naturales diferentes de minoristas, artesanos, agricultores y ganaderos con ingresos inferiores a 3.500 UVT pero:

- ✓ Con más de un establecimiento de comercio.
- ✓ Explotación de intangibles.
- ✓ Usuarios aduaneros.
- ✓ Consignaciones e inversiones superiores a 3.500 UVT.
- Contribuyentes que optaron por el Régimen Simple de Tributación – RST

## II. Diligenciamiento de información de acuerdo con el tipo de aliado seleccionado

### A. Documento Equivalente

1. Seleccionar el Receptor (siempre va a ser NIT 860517302 FUNDACION UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA)

### Recepción de Documentos

Datos Documento

Receptor\*

-

NIT 860517302 FUNDACION UNIVERSITARIA AREANDINA

Numero de Documento\*

Categoría Bien / Servicio

 Enviar Documento

2. Seleccionar el Tipo de Documento

#### 2.1 Documento Equivalente

##### 2.1.1 Ingrese el número de documento

### Recepción de Documentos

Datos Documento

Receptor\*

Tipo de documento\*

Numero de Documento\*

Categoría Bien / Servicio

 Enviar Documento

### 2.1.2 Seleccione la categoría de bien o servicio

Numero de Documento\*

132456789



Categoría Bien / Servicio

-


- 
- Compra bienes y servicios Pereira
- Compra bienes y servicios Valledupar
- Compra de bienes y servicios Bogotá
- Compra de tiquetes de viaje y alojamiento Bogotá
- Contraprestaciones Bogotá
- Convenios y comisiones
- Honorarios Pereira
- Honorarios Bogotá
- Honorarios Valledupar
- Pereira
- SEGE Honorarios Bogotá
- Servicios públicos Bogotá
- Servicios públicos Pereira
- Servicios Públicos Valledupar
- Valledupar

- **Compra de Bienes y Servicios Pereira:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Pereira.
- **Compra de Bienes Y servicios Valledupar:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Valledupar.
- **Compra de Bienes Y servicios Bogotá:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Bogotá.
- **Compra de tiquetes de viaje y alojamiento:** Aquí únicamente radicarán las agencias de viajes contratadas.
- **Contraprestaciones Bogotá:** Aquí únicamente radicarán hospitales y demás entidades con las cuales exista convenios por rotación de estudiantes.
- **Convenios y Comisiones:** Aquí radicarán únicamente los Centros de Servicios universitarios CSU
- **Honorarios Pereira:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Pereira
- **Honorarios Bogotá:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Bogotá.
- **Honorarios Valledupar:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Valledupar.
- **SEGE Honorarios:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales del área de SEGE.
- **Servicios Públicos Bogotá:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Bogotá.


- **Servicios Públicos Pereira:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Pereira.
- **Servicios Públicos Valledupar:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Valledupar.

### 2.1.3 Ingrese la información del documento equivalente.

Fecha de emisión del documento a recibir\*

Moneda\*

Valor Antes de Impuestos\*

Valor IVA\*

Valor Total\*

### 2.1.4 Ingrese los datos del proveedor y presione el botón de buscar

Fecha de emisión del documento a recibir\*

Moneda\*

Valor Antes de Impuestos\*



Valor IVA\*

Valor Total\*

**Datos Proveedor**

Tipo de Identificación\*

NIT / Cedula Proveedor sin dígito de verificación\*

Dígito de verificación\*



  

 Buscar


### 2.1.5 Se despliega la información del proveedor en caso de que exista

**Datos Proveedor**


Tipo de Identificación\*


  

NIT / Cedula Proveedor sin dígito de verificación\*

Dígito de verificación\*

 Buscar

Razón Social / Nombre Proveedor\*

Email\*

### 2.1.6 Ingrese la información Adicional

Información adicional

MIGO (Inicia con 50 y maximo 10 digitos)\*

Orden de Compra (Inicia con 56 y maximo 10 digitos)\*

Tenga en cuenta que el número MIGO se lo entregará el colaborador de Area Andina que sea encargado de recibir el bien o servicio.

### 2.1.7 Cargue los Anexos

Información adicional

MIGO (Inicia con 50 y maximo 10 digitos)\*


Orden de Compra (Inicia con 56 y maximo 10 digitos)\*

### Documentos Requeridos

Cuenta de cobro\*

Seleccionar archivo

Examinar 

Anexo (Seguridad Social)

Seleccionar archivo

Examinar 

 Enviar Documento

En el campo Cuenta de cobro deberá subir el documento de cobro que el proveedor tenga definido y en el campo de anexo, podrá adjuntar documentos como planillas de pago de seguridad. Tenga en cuenta que solo le permitirá subir un documento por cada espacio.

### 2.1.8 Dar Clic en Enviar Documento

Si la radiación fue exitosa el formulario le generara un mensaje como este:



 El documento ha quedado registrado correctamente.

Información de la solicitud:

Número de seguimiento: FA20230614-153633-2451e9-37785866

Fecha y Hora de la Recepción: 2023-06-14T15:36:33-05:00

 Registrar Nuevo Documento

## B. Factura electrónica

2.1 Seleccione el receptor e ingrese el número de documento, el cual deberá ingresar tal y como aparece en la representación gráfica.

### Recepción de Documentos

Datos Documento

Receptor\*

-

Tipo de documento\*

Documento Equivalente (No Obligados a Facturar Electronicamente)



Numero de Documento\*

Categoría Bien / Servicio

-

Enviar Documento

2.2 Seleccione la categoría de bien o servicio

Numero de Documento\*

132456789



Categoría Bien / Servicio

-

-  
Compra bienes y servicios Pereira  
Compra bienes y servicios Valledupar  
Compra de bienes y servicios Bogotá  
Compra de tickets de viaje y alojamiento Bogotá  
Contraprestaciones Bogotá  
Convenios y comisiones  
Honorarios Pereira  
Honorarios Bogotá  
Honorarios Valledupar  
Pereira  
SEGE Honorarios Bogotá  
Servicios públicos Bogotá  
Servicios públicos Pereira  
Servicios Públicos Valledupar  
Valledupar

- **Compra de Bienes y Servicios Pereira:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Pereira.
- **Compra de Bienes Y servicios Valledupar:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Valledupar.
- **Compra de Bienes Y servicios Bogotá:** Se radicarán todas las facturas por compras que cuenten con Orden de Compra y MIGO que hayan sido contratadas en la ciudad de Bogotá.
- **Compra de tickets de viaje y alojamiento:** Aquí únicamente radicarán las agencias de viajes contratadas.

- **Contraprestaciones Bogotá:** Aquí únicamente radicarán hospitales y demás entidades con las cuales exista convenios por rotación de estudiantes.
- **Convenios y Comisiones:** Aquí radicarán únicamente los Centros de Servicios universitarios CSU
- **Honorarios Pereira:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Pereira
- **Honorarios Bogotá:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Bogotá.
- **Honorarios Valledupar:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales tramitados en la ciudad de Valledupar.
- **SEGE Honorarios:** Aquí radicará los cobros por prestación de servicios profesionales del área de SEGE.
- **Servicios Públicos Bogotá:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Bogotá.
- **Servicios Públicos Pereira:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Pereira.
- **Servicios Públicos Valledupar:** Aquí se radicará únicamente las facturas de servicios públicos de la sede de Valledupar.

## 2.3 Ingrese los datos del proveedor

Fecha de emisión del documento a recibir\*

2023-06-27 10:53:05 ✓ 

Moneda\*

Peso Colombianos ✓ 

Valor Antes de Impuestos\*

15000 ✓

Valor IVA\*

2000 ✓

Valor Total\*

17000.00 ✓

**Datos Proveedor**

Tipo de Identificación\*

Número de identificación tribu. ✓ 

NIT / Cedula Proveedor sin dígito de verificación\*

830113019 ✓

Dígito de verificación\*


6 ✓

 Buscar

## 2.4 Se despliega la información en caso de que exista

**Datos Proveedor**

Tipo de Identificación\*


Número de identificación tribu. ✓ 

NIT / Cedula Proveedor sin dígito de verificación\*

830113019 ✓

Dígito de verificación\*

6 ✓

 Buscar

Razón Social / Nombre Proveedor\*

ANALITICA SAS

Email\*

jordysa97@gmail.com



## 2.5 Ingrese la información Adicional

### Información adicional

MIGO (Inicia con 50 y maximo 10 digitos)\*

Orden de Compra (Inicia con 56 y maximo 10 digitos)\*

Tenga en cuenta que el número MIGO se lo entregará el colaborador de Area Andina que sea encargado de recibir el bien o servicio.

## 2.6 Cargue los Anexos (XML y PDF) de la factura

### Información adicional

MIGO (Inicia con 50 y maximo 10 digitos)\*

 ✓

Orden de Compra (Inicia con 56 y maximo 10 digitos)\*

 ✓

## Documentos Requeridos

Representacion Digital\*

 Examinar ✕

Representacion Grafica

 Examinar ✕

Tenga en cuenta que el archivo a cargar en el espacio denominado “representación digital” es el denominado **AttachedDocument**, el cual lleva la respuesta de validación de la DIAN y empieza con el nombre "ad"..... .xml.

## 2.7 Dar Clic en Enviar Documento

Si la radiación fu exitosa el formulario le generara un mensaje como este:



El proceso para Nota Crédito y Nota Debito es el mismo que para Factura Electrónica.