

CONTENIDO

١.	اQخ	ué tipo de proveedor debe seleccionar?	4
A	۸. С	Obligado a facturar electrónicamente:	2
Е	3. N	No obligado a facturar electrónicamente:	2
). R	Radicación en ventanilla física:	2
II. sele		genciamiento de información de acuerdo con el tipo de proveedor onado:	5
		Obligado a facturar electrónicamente:	
	1.	Sede radicación de factura: La sede que deberá escoger será donde se entregó iien o se prestó el servicio	
	2. que	Tipo de servicio y/o bien prestado: Aquí se debe seleccionar el tipo de servicio e fue prestado	5
	3. en l	Tipo de persona: Deberá escoger el tipo de contribuyente, el cual se encuentra la casilla 24 del RUT.	
	4.	NIT y nombre del proveedor:	7
	5.	Correo electrónico:	7
	6.	Tipo de documento:	7
	7.	Cargue de documentos:	8
	8.	Orden de pedido y MIGO:	3
	9.	Anexos y observaciones:	3
	10.	Radicación de la factura:	9
Е	3. N	No Obligado a facturar electrónicamente:	9
	1. el b	Sede radicación de factura: La sede que deberá escoger será donde se entregó iien o se prestó el servicio.	
	2. que	Tipo de servicio y/o bien prestado: Aquí se debe seleccionar el tipo de servicio e fue prestado	ς
	3. en l	Tipo de persona: Deberá escoger el tipo de contribuyente, el cual se encuentra la casilla 24 del RUT	
	4.	NIT y nombre del proveedor:	1
	5.	Correo electrónico:	11
	6.	Cargue de documentos:	1
	7.	Tipo de documento:	12
	8.	Orden de pedido y MIGO:	12





9	. Anexos y observaciones:	. 13
10). Radicación de la factura:	. 13
C.	Radicación en ventanilla física:	. 13
III.	Soporte de radicado	. 14
Α.	Correo de número de radicado:	. 14
В.	Correo de acepción y tramite de factura:	. 14
C.	Correo de rechazo de factura:	. 15





INSTRUCTIVO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

Debe ingresar a:

www.areandina.edu.co o

http://facturacion.areandina.edu.co/AZDigital/ScriptPersonalizados/Formulario/



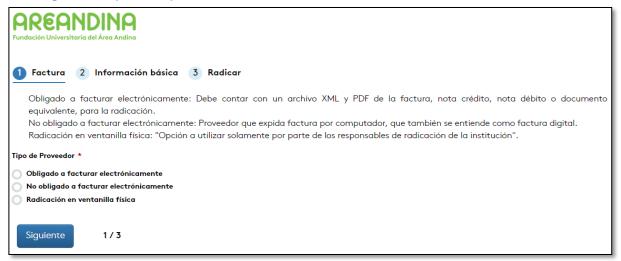
Ingresar por la parte superior: COLABORADORES – PROVEEDORES – RADIQUE SU FACTURA







I. ¿Qué tipo de proveedor debe seleccionar?



A. Obligado a facturar electrónicamente:

Aquí deberán radicar todas las compañías que cumplan las siguientes condiciones y que, de acuerdo con el calendario estipulado por la DIAN, ya tengan que estar facturando electrónicamente:

- ✓ Responsables del Impuesto sobre la Ventas IVA.
- ✓ Responsables del Impuesto Nacional al Consumo.
- ✓ Todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la DIAN; con excepción de los sujetos no obligados a expedir factura o documento equivalente.
- ✓ Los sujetos que opten de manera voluntaria por expedir factura electrónica.
- ✓ Los contribuyentes inscritos en el impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación SIMPLE.

B. No obligado a facturar electrónicamente:

Aquí podrán radicar todas las entidades que aún no están facturando electrónicamente de acuerdo con la fecha de vencimiento de cada entidad. Cuando el plazo de facturación electrónicamente esté cumplido, deberán radicar por la opción 1 "Obligado a facturar electrónicamente".

C. Radicación en ventanilla física:

Esta opción únicamente será usada por Areandina.







II. Diligenciamiento de información de acuerdo con el tipo de proveedor seleccionado:

A. Obligado a facturar electrónicamente:

Allí deberá diligenciar la siguiente información:

1. <u>Sede radicación de factura</u>: La sede que deberá escoger, será donde se entregó el bien o se prestó el servicio.



- 2. <u>Tipo de servicio y/o bien prestado</u>: Aquí se debe seleccionar el tipo de servicio que fue prestado
- ✓ Compra de bienes y/o servicios: Todas las compras y/o servicios de las cuales se tenga orden de compra
- ✓ Compra de tiquetes y alojamiento: Aquí únicamente radicarán las agencias de viajes.
- ✓ Contraprestaciones: Aquí únicamente radicarán los hospitales o compañías de salud que tengan rotación de estudiantes.
- ✓ Convenios y comisiones: Aquí únicamente radicarán los Centros de Servicios Universitarios CSU.
- ✓ Honorarios: Aquí se radicarán todas las prestaciones de servicios profesionales.
- ✓ Servicios Públicos: Aquí únicamente se radicarán las facturas correspondientes a servicios públicos.







3. <u>Tipo de persona</u>: Deberá escoger el tipo de contribuyente, el cual se encuentra en la casilla 24 del RUT.

Tipo de Persona *

- Persona Natural
- Persona Jurídica







4. NIT y nombre del proveedor:



Deberá digitar el NIT o número de cédula y luego en **Verificar Proveedor**. La casilla de Nombre de Proveedor automáticamente reflejará el nombre del Proveedor. Cuando el nombre aparezca, podrá proceder con la radicación, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje el cual indicará que el proveedor no se encuentra creado en la base de datos, por tanto no podrá radicar el documento:

facturacion.areandina.edu.co dice

El nit ingresado no aparece registrado en nuestra base de datos. Por favor, contactarse con el colaborador de la Fundación Universitaria del Área Andina con quien contrato el servicio

5. Correo electrónico:

Tener en cuenta que a este correo llegará la notificación de radicado y aceptación de la factura:



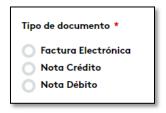
6. Tipo de documento:

Allí deberá escoger el tipo de documento a radicar:









7. Cargue de documentos:

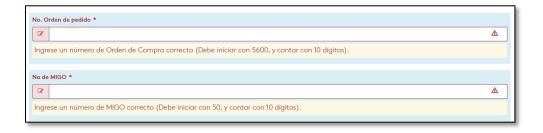
Para los obligados a facturar electrónicamente, deberán cargar el archivo XML y la representación gráfica de la factura:



8. Orden de pedido y MIGO:

Aquí indicará el número de orden de pedido la cual fue suministrada por el área de Abastecimiento y la MIGO es la que le informó el área que recibió el bien o servicio.

*Recuerde que no se debe facturar hasta tanto no se tenga el número de MIGO



9. Anexos y observaciones:

Aquí se podrán adjuntar únicamente documentos en formato PDF. Tener en cuenta que no se requiere que se adjunte la orden de pedido. Pueden enviar diferentes tipos de observaciones que sean de utilidad.







10. Radicación de la factura:

Una vez terminado el proceso de diligenciamiento y cargue de la información solicitada, se procederá a radicar la factura:



Por favor solo dar clic una vez al botón de radicar, ya que de lo contrario quedará radicada la factura varias veces y con diferentes consecutivos de radicación.

B. No obligado a facturar electrónicamente:

Allí deberá diligenciar la siguiente información:

1. <u>Sede radicación de factura</u>: La sede que deberá escoger será donde se entregó el bien o se prestó el servicio.



2. <u>Tipo de servicio y/o bien prestado</u>: Aquí se debe seleccionar el tipo de servicio que fue prestado







- ✓ Compra de bienes y/o servicios: Todas las compras y/o servicios de las cuales se tenga orden de compra.
- ✓ Compra de tiquetes y alojamiento: Aquí únicamente radicarán las agencias de viajes.
- ✓ Contraprestaciones: Aquí únicamente radicaran los hospitales o compañías de salud que tengan rotación de estudiantes.
- ✓ Convenios y comisiones: Aquí únicamente radicarán los Centros de Servicios Universitarios CSU.
- ✓ Honorarios: Aquí se radicarán todas las prestaciones de servicios profesionales
- ✓ Servicios Públicos: Aquí únicamente se radicarán las facturas correspondientes a servicios públicos.



3. <u>Tipo de persona</u>: Deberá escoger el tipo de contribuyente, el cual se encuentra en la casilla 24 del RUT.

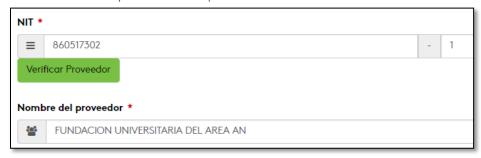








4. NIT y nombre del proveedor:



Deberá digitar el NIT o número de cédula y luego en **Verificar Proveedor**. La casilla de Nombre de Proveedor automáticamente reflejara el nombre del Proveedor. Cuando el nombre aparezca podrá proceder con la radicación, de lo contrario aparecerá el siguiente mensaje el cual indicará que el proveedor no se encuentra creado en la base de datos, por tanto no podrá radicar el documento:

facturacion.areandina.edu.co dice

El nit ingresado no aparece registrado en nuestra base de datos. Por favor, contactarse con el colaborador de la Fundación Universitaria del Área Andina con quien contrato el servicio

5. Correo electrónico:

Tener en cuenta que a este correo llegará la notificación de radicado y aceptación de la factura:



6. Cargue de documentos:

Aquí se deberá cargar únicamente la factura o documento equivalente:



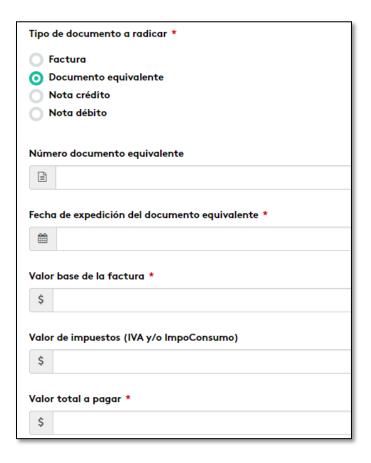






7. Tipo de documento:

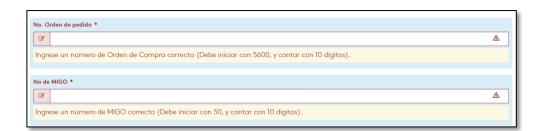
Allí deberá escoger el tipo de documento a radicar:



8. Orden de pedido y MIGO:

Aquí indicará el número de orden de pedido, la cual fue suministrada por el área de Abastecimiento y la MIGO es la que le informó el área que recibió el bien o servicio.

*Recuerde que no se debe facturar hasta tanto no se tenga el número de MIGO









9. Anexos y observaciones:

Aquí se podrán adjuntar únicamente documentos en formato PDF. Tener en cuenta que no se requiere que se adjunte la orden de pedido. Pueden enviar diferentes tipos de observaciones que sean de utilidad.



10. Radicación de la factura:

Una vez terminado el proceso de diligenciamiento y cargue de la información solicitada, se procederá a radicar la factura:



Por favor solo dar clic una vez al botón de radicar, ya que de lo contrario quedara radicada la factura varias veces y con diferentes consecutivos de radicación.

C. Radicación en ventanilla física:

Esta opción será usada exclusivamente por Areandina y aplica para los proveedores que se acerquen a radicar de manera física a la ventanilla de la institución.

Tener en cuenta que los anticipos a proveedores deberán ser radicados únicamente en la ventanilla, ya que estos no cuentan con un número de MIGO y este campo es obligatorio en la radicación digital.





III. Soporte de radicado

A. Correo de número de radicado:

Una vez radicada su factura llegará un mensaje al correo diligenciado (revisar la bandeja de spam o correos no deseados) la notificación del número de radicado de la factura así:

Estimado proveedor ORGANIZACION PUBLICIDAD EXTERIOR S,

Su factura número A4410 ha sido radicada exitosamente con el número de radicado 201901E00134.

En el transcurso de los próximos 3 días hábiles le estaremos notificando la aceptación o rechazo de su factura. Por favor estar pendiente

Saludos cordiales

Fundación Universitaria del Área Andina.

Este correo es informativo, por favor no responder sobre el mismo.







b. Correo de acepción y tramite de factura:

Si la factura se encuentra correcta y cumple todos los requisitos, será aceptada y tramitada para lo cual llegará un correo de la siguiente manera:

Estimado proveedor,

Le informamos que su factura No. **SFrNumeroFactura** cumple con todos los requisitos exigidos para poder ser tramitada, por tanto ha sido aceptada en la Fundación Universitaria del Area Andina, y será incluida en la programación de pagos.

Gracias por su apoyo.

Fundación Universitaria del Área Andina.

Este correo es informativo, por favor no responder sobre el mismo.













c. Correo de rechazo de factura:

Cuando la factura tiene alguna inconsistencia por la cual no pueda ser procesada, llegará un mensaje de la siguiente manera:

Estimado proveedor,

Le informamos que su factura No. SFrNumeroFactura no cumple con todos los requisitos exigidos para poder ser tramitada, por tanto ha sido rechazada.

Gracias por su apoyo.

Fundación Universitaria del Área Andina.

Este correo es informativo, por favor no responder sobre el mismo.









