


**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO FORMULARIO WEB – NOTAS CRÉDITO**

A continuación, encontrará la descripción de cada uno de los campos del formulario con su respectivo detalle e información correspondiente.

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

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- 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.

La nota crédito hace referencia a la necesidad de generar un cambio de manera extraordinaria en un documento legal de ventas (factura) ya generado por la Universidad, de acuerdo con los motivos definidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

La DIAN acepta notas crédito por los siguientes motivos:

- ✓ 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.

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

Solicitud de Facturación

Giulianna Andrea Neira Garay
ga.neira@uniandes.edu.co
Servicio • Facturación Electrónica
Tipo • Solicitud

Información del Solicitante

1

* Facultad/Dirección

2

* Área/Departamento

3

* Opción de servicio

4

* Seleccione la causa de nota crédito

CAMPOS DEL FORMULARIO

1. Facultad / Dirección: Corresponde a la facultad y/o dirección a la que pertenece el usuario solicitante.
2. Área /Departamento: Corresponde al área y/o departamento al que pertenece el usuario solicitante.
3. Opción de servicio: Corresponde a la opción de solicitud que vamos a realizar, para este caso se debe seleccionar nota crédito.

4. Seleccione la causa de nota crédito: Corresponde a las causas estipuladas por la DIAN para realizar una nota crédito a una factura ya generada.

Las opciones a seleccionar son:

- Error en la identificación del cliente
- Error en el valor del servicio
- Errores en facturación de contratos
- Errores en facturación de proyectos
- Errores interfaz librería
- Errores interfaz parqueaderos
- Errores usuarios SIRE
- Incumplimiento en el objetivo del servicio
- Servicio no prestado

Solicitud de Facturación

Giuliana Andrea Neira Garay
ga.neira@uniandes.edu.co
Servicio • Facturación Electrónica
Tipo • Solicitud

Información de Nota Crédito

5 * Nombre al cual se generó la Factura

6 * Consecutivo de la Factura

7 * Fecha de Emisión de la Factura

8 * Valor 

5. Nombre al cual se generó la factura: Se debe indicar el nombre exacto de la persona natural o jurídica a la cual se generó la factura.

6. Consecutivo de la factura: Se debe indicar el número de la factura generada.

7. Fecha de emisión de la factura: Se debe indicar la fecha en la que fue generada la factura.

8. Valor: Se debe indicar el valor de la factura

9

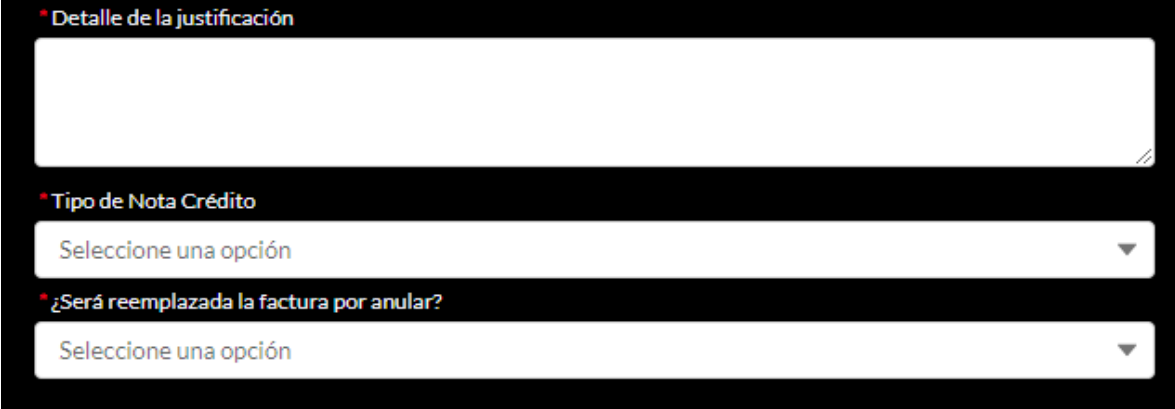
* Detalle de la justificación

10

* Tipo de Nota Crédito

11

* ¿Será reemplazada la factura por anular?

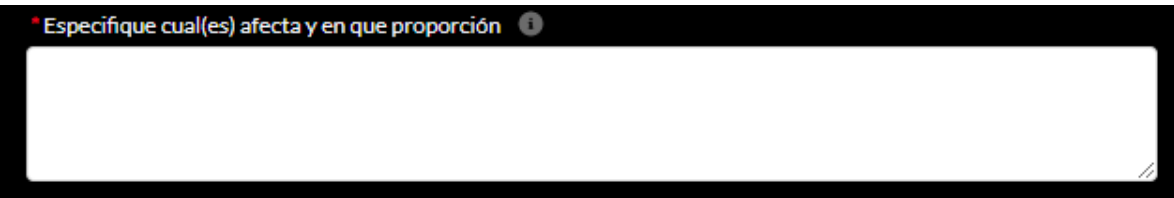


9. Detalle de la justificación: Se debe indicar la razón exacta por la que se va a generar la nota crédito.

10. Tipo de Nota Crédito: Se debe seleccionar el tipo de nota crédito que se va a generar, ya sea total o parcial.

- Si se selecciona la opción total, se debe pasar al siguiente campo.
- Si se selecciona la opción parcial, saldrá la siguiente pregunta:
 - ¿Afecta algún ítem en particular de la Factura?: Se debe seleccionar SI o NO
 - Si se selecciona NO se debe pasar al siguiente campo.
 - Si se selecciona SI, saldrá el siguiente campo en el cual se debe indicar cuales son los ítems que se deben afectar de la factura, al realizar la nota crédito parcial y en qué proporción.

* Especifique cual(es) afecta y en que proporción ⓘ



11. ¿Será reemplazada la factura por anular?: Se debe indicar si la factura que se está anulando se va a reemplazar.

- Si se selecciona NO, se debe pasar al siguiente campo.
- Si se selecciona SI, saldrá el siguiente campo, en donde se debe indicar el número de caso con el que se solicitó generar la nueva factura que reemplaza:

11

* ¿Será reemplazada la factura por anular?

Si

* Número de caso

12

Datos de Aprobación

* Secretario General/Jefe

Seleccione una opción

Observaciones ⓘ

RUT no mayor a 1 año, carta de compromiso (no mayor a 30 días) (Membrete de la empresa; 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.

Cargar archivos

* Recuerda que puedes seleccionar hasta 10 archivos a la vez.
* El tamaño máximo de los archivos que puedes adjuntar es de 2GB.

Enviar

15

12. Secretario General/jefe: Se debe seleccionar el secretario general / jefe quién será la persona que debe autorizar la generación de la nota crédito. Si la factura esta asociada a un Proyecto, el Profesor Director del Proyecto será en este caso el aprobador.

13. Observaciones: Este campo está diseñado para informarnos sobre alguna recomendación/información importante, como, por ejemplo: si hay que adjuntar algún documento



a la nota crédito, si hay una fecha límite para la recepción de la misma, si hay algo adicional que debamos hacer al enviarla etc.

14. Cargar archivo: Espacio donde se deben cargar los documentos requeridos para adjuntar al envío de la Nota crédito, se pueden seleccionar 10 a la vez y el tamaño máximo de todos en total es de 2 GB.

15. Una vez se marca "Enviar" a la información diligenciada, le será enviado un correo al Aprobador y una vez aprobado, le llegará un número de caso con el cual le podrá hacer seguimiento a la solicitud.

MODELO NOTA CRÉDITO

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. 860007386-1 CR 1 18 A 12 csc@uniandes.edu.co TEL. 3394949 BOGOTÁ D.C. - Colombia	<small>GRAN CONTRIBUYENTE Res. 9061 Dic 2020. RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL Art.19 ET NO responsable IVA Art.476 ET Agente Retención IVA Art. 437-2 ET Agente Retención ICA Bogotá. DR 362-2002, Art.67. CIU 8544 No sujeta a retención en la fuente. DR 2150-2017, Art.1.2.1.5.1.48</small>						
Representación Gráfica de Nota Crédito De La Factura Electrónica De Venta		<table border="1"> <tr> <td>NOTA CRÉDITO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA</td> <td>10010010</td> </tr> <tr> <td>FECHA EMISIÓN</td> <td>28/04/2022 - 16:19:20</td> </tr> <tr> <td>FECHA VENCIMIENTO</td> <td>2022-04-28</td> </tr> </table>		NOTA CRÉDITO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	10010010	FECHA EMISIÓN	28/04/2022 - 16:19:20	FECHA VENCIMIENTO	2022-04-28
NOTA CRÉDITO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	10010010								
FECHA EMISIÓN	28/04/2022 - 16:19:20								
FECHA VENCIMIENTO	2022-04-28								
CLIENTE NIT / CC TEL Email		CLIENTE ORDEN DE COMPRA Factura Ref COBO1558681 Fecha Ref 14/03/2022 CUF Ref 61632d46f7d04698d8bc00c60f10d2e78ec73f9f8b3acc36959c99dc08 f2ba6d485617ae 9d62be7fad328e26b0d9a Motivo Anulación de factura electrónica							
ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	VALOR UNITARIO	DCITOS	SUB TOTAL		
1	91	Un primer desembolso que corresponde al treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos asignados. Este pago se efectuará una vez se haya hecho la entrega del cronograma y la propuesta de investigación en su versión definitiva.	1.00	94	15,000,000.00		15,000,000.00		
Numero de Lineas 1 OBSERVACIONES El ejemplar que reciba la DIAN se utilizará sólo para fines de control, verificación y fiscalización. Vigilada MEN. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia. VALOR LETRAS Quince millones Peso Colombiano Pesos					MONEDA COP TOTAL BRUTO 15,000,000.00 TOTAL BASE GRAVABLE 0,00 DESCUENTOS ANTICIPOS VALOR TOTAL 15,000,000.00				
RECIBIDO	FECHA		C.C		FIRMA Y SELLO				