



Universidad<sup>®</sup>  
de Medellín  
Ciencia y Libertad

# GUÍA PARA LA RADICACIÓN DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO



#CampusVivo



En primer lugar, se debe identificar, si la entidad o persona jurídica está obligada a facturar electrónicamente, atendiendo las disposiciones del Departamento de Impuestos y Aduanas Nacional (DIAN).

**1**

Si es sujeto obligado a facturar electrónicamente:

- Debe enviar al buzón [890902920@factureinbox.co](mailto:890902920@factureinbox.co) la factura, cumpliendo con los requisitos establecidos por la DIAN (formato xml y formato PDF, ambos en una carpeta comprimida en .ZIP). El mensaje debe contener un asunto con la siguiente estructura: NIT del facturador electrónico; nombre del facturador electrónico; número del documento electrónico (campo cbc:ID); código del tipo de documento según el Anexo técnico Factura Electrónica de Venta - Versión 1.8 2021; nombre comercial del facturador.
- Debe estar atento a las notificaciones, ya que la factura pasa por un proceso previo de revisión por parte de la DIAN y desde esta entidad se pueden generar devoluciones si la factura no cumple con los requisitos establecidos.
- Una vez llega la factura al buzón, el personal del Centro de Administración Documental procede a hacer la revisión para validar que si está dirigida a la Universidad y que cuente con los datos de validación para el trámite interno en la Institución (número de contrato/orden de compra y persona o dependencia responsable).
- Si la factura cumple con todos estos requisitos, se realiza el acuse y radicación del documento y se incluye en el flujo de trabajo interno.
- Una vez la persona responsable de recibir el bien o servicio aprueba la factura, se hace la recepción del bien o servicio en el inbox de facture.



Si no está obligado a facturar electrónicamente:

- Debe enviar la cuenta de cobro al correo [facturacionelectronica@udemedellin.edu.co](mailto:facturacionelectronica@udemedellin.edu.co)
- La cuenta de cobro debe venir en formato PDF.
- El documento debe contener la siguiente información: fecha del documento, número de cuenta de cobro (verificar que no se repita el

número, ya que el sistema no permite cargar tener repetidos), identificación de la Universidad (Nombre y NIT), nombre y apellido de la persona que genera la cuenta de cobro, documento de identidad, concepto del cobro, valor a pagar, firma, identificación de número de contrato/orden de compra, y persona o dependencia responsable.

- En caso de que el documento no cuente con toda la información requerida, se hará devolución, explicando las razones de ésta; debe estar atento a su correo.
- Si el documento cumple con los requisitos, se hace la radicación y se incluye en el flujo de trabajo interno.

**Recuerde:**

- La Universidad no se hará responsable por facturas o cuentas de cobro que lleguen a correos diferentes a los especificados en la parte superior.
- En la Universidad se reciben facturas y cuentas de cobro hasta el día 25 de cada mes, debe enviar hasta esta fecha el documento de cobro del mes; los bienes entregados o los servicios prestados posterior a esta fecha deben ser cobrados el mes siguiente.
- Para consultar el pago de la factura o cuenta de cobro, debe revisar el espacio del portal universitario destinado para los proveedores, en caso de no encontrar información de la factura o la cuenta de cobro, debe remitirse al contacto de la dependencia que recibió el bien o servicio.

