

# INSTRUCTIVO CONSULTA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE VENTAS

## División de Gestión Financiera

### 1. Definición

El presente documento tiene como propósito describir el proceso para consultar en la plataforma del proveedor tecnológico CADENA las facturas electrónicas de venta emitidas por la Universidad de Antioquia.

### 2. Contenido

- Ingreso al sistema

Para ingresar a la plataforma de facturación electrónica, es necesario iniciar sesión con el usuario y contraseña asignado por cada Unidad Académica, en el siguiente enlace: [https://udeantioquia.efacturacadena.com/Login/\\_LoginIndex](https://udeantioquia.efacturacadena.com/Login/_LoginIndex)



Gestión de Facturación y Cartera Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108,  
Bloque 22, Oficina 201, Teléfono: 2198273 Comutador: 219 83 32 Nit:  
890.980.040-8 Correo: [facturacionycartera@udea.edu.co](mailto:facturacionycartera@udea.edu.co),  
<http://www.udea.edu.co> Medellín - Colombia

Powered By  


*Figura 1 Ingreso al sistema eFactura.*

- Una vez ingresadas las credenciales del usuario (Usuario - Contraseña), éste debe seleccionar la opción “Ingresar” o presionar “Enter”, el sistema validará los datos

ingresados, si el ingreso fue satisfactorio, se desplegará la pantalla de inicio, en el primer acceso se solicita información de autorización para el tratamiento de datos personales.



Figura 2 Pantalla de inicio.

En caso que el “El nombre de usuario y/o contraseña son incorrectos” se borrará automáticamente la información ingresada en el campo “contraseña”.



Figura 3 Ingreso de usuario y contraseña.

- Si el usuario olvidó su contraseña, debe elegir la opción “Ha olvidado su contraseña”, para ser redireccionado a otra pantalla, en la cual se le solicitará los siguientes datos: “Nombre de usuario”, “Email”, ambos son el correo electrónico.



(\*) Los campos acompañados de este carácter son de carácter obligatorio

\* Nombre de usuario

\* Email

Gestión de Facturación y Cartera Ciudad Universitaria: Calle 67 N° 53-108, Bloque 22, Oficina 201, Teléfono: 2198273 Conmutador: 219 83 32 Nit: 890.980.040-8 Correo: facturacionycartera@udea.edu.co, <http://www.udea.edu.co> Medellín - Colombia

Figura 4 Ingreso de datos obligatorios.

- Cuando el usuario ingresa los datos solicitados y elija la opción “Enviar” o presione “Enter” la plataforma los validará y de ser satisfactoria la validación se enviará al usuario un correo electrónico con la información de su nombre de usuario y nueva contraseña.

#### Nota

- Si ingresa información incorrecta en alguno de los dos campos, se presentará un mensaje en pantalla: “Error datos de usuario incorrectos.”. Si olvidó su nombre de usuario o su correo electrónico con el que estaba registrado en la plataforma, deberá solicitarlos al correo [cfacturacionycartera@udea.edu.co](mailto:cfacturacionycartera@udea.edu.co)

- **Actualización datos de usuario**

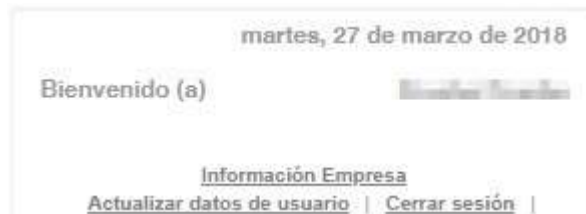
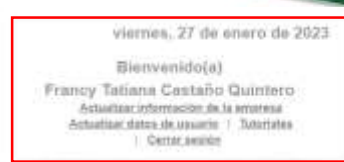


Figura 5 Datos básicos y otras opciones.

Una vez el usuario se ha autenticado en el portal y ha visualizado el inicio de la plataforma, en la parte superior derecha (resaltado en cuadro rojo) se presentarán los siguientes datos y opciones.



- Fecha actual del sistema.
- Nombre completo con el cual se encuentra registrado el usuario.
- Acceso a la funcionalidad "Actualizar datos de usuario".



#### ▪ Actualizar datos de usuario

Esta funcionalidad permite actualizar la información del usuario registrado. Los campos número identificación y email no se permite su modificación.

Para editar la contraseña utilice la opción "Generar", el sistema le asignará una clave que cumpla con los requisitos de seguridad, sin embargo, si el usuario desea realizar este cambio manualmente puede hacerlo teniendo en cuenta los siguientes requisitos de seguridad:



*Figura 6 Actualización de datos de usuarios.*

- La contraseña debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- La contraseña deberá estar formada de caracteres alfabéticos y por lo menos un carácter diferente de letra o número.
- Se permite crear una contraseña con caracteres alfanuméricos, signos de puntuación u otros caracteres especiales.
- La contraseña es sensible a caracteres alfabéticos en mayúscula.
- No se permite el uso de caracteres en blanco.

Cuando la casilla de verificación “Activo” se encuentre marcada, permitirá el ingreso del usuario al sistema, en caso contrario no podrá acceder a menos que vuelva a ser activado.

- Al marcar la casilla de verificación “Enviar notificaciones” se activará la opción de envío de correos electrónicos, permitiendo que se efectúen operaciones sobre los documentos valorables (facturas o notas crédito). Si esta no se encuentra marcada, el usuario no recibirá las notificaciones de la plataforma, sin embargo, independientemente de la marcación de esta, la opción de recuperar contraseña siempre enviará notificación.

Las notificaciones enviadas desde la aplicación serán remitidas a la dirección de correo electrónico que el usuario haya registrado en el campo “Email”.

- **Cerrar sesión**

Esta opción permite cerrar la sesión del usuario en el navegador donde se realizó la petición.

No es obligatorio que un usuario cierre su sesión al terminar de hacer uso del sistema, ya que éste también cerrará la sesión en caso de no detectar actividad alguna del usuario pasados 10 minutos.

- **Menú Consultas**

En la parte superior izquierda se presentará el menú de navegación del sistema, el cual podrá variar en la cantidad de opciones que presenta de acuerdo con el perfil asignado al usuario.

Luego, se podrá visualizar el contenido y opciones correspondiente a la funcionalidad seleccionada por el usuario.



*Figura 7 Opciones de consulta*

**Las facturas generadas por la Universidad de Antioquia se deben consultar en la opción “Emisión Validación previa”**

- **Filtros de búsqueda.**

Una vez definida la funcionalidad a utilizar, ésta se divide en tres secciones; la primera de ellas en un encabezado, donde se podrá encontrar el título de la funcionalidad y una breve explicación de los campos requeridos para realizar consultas. La segunda sección corresponde a los filtros de búsqueda y la tercera sección corresponde a la visualización de los resultados que coincidieron con los filtros elegidos en la sección dos.

Los resultados presentados en la última sección se visualizarán en una tabla o grid de resultados. Cuando el usuario desee realizar una consulta de información, deberá hacer uso de los filtros de búsqueda que se encuentren habilitados en la funcionalidad seleccionada, y luego de definir sus criterios de búsqueda debe presionar la opción “Buscar”, de esta forma el sistema procederá a realizar la consulta y a su posterior visualización de los resultados.

Además de la opción “Buscar”, también se cuenta con la opción “Limpiar” que estará disponible en algunas consultas. La finalidad de esta opción es permitir regresar los filtros de búsqueda a sus valores predeterminados, de esta forma el usuario podrá realizar la búsqueda de igual manera que lo haría por defecto el sistema.

**Siempre se debe delimitar el rango de fechas de la búsqueda.**



Figura 8 Filtros de búsqueda.



Figura 9 Delimitación de rango de fechas.

Si se desea se puede buscar la factura por Nro. Documento que es el consecutivo DIAN, el cual es generado en SAP.

Para visualizar el número de factura en SAP según la Resolución de Facturación Electrónica se toma el número de documento interno 80000xxxx y se consulta por la transacción VF03.




Figura 10 Consulta en SAP de una factura

- Se presiona Enter, y trae la información de la factura, dentro de ésta se da clic a la opción de la lupa → visualizar datos de cabecera



Pos.	Denominación	Ctd. facturada	UM	Valor neto	Material
10	CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVA	1	UN	49.574.635	8502897

Figura 11 Consulta en SAP de datos de cabecera

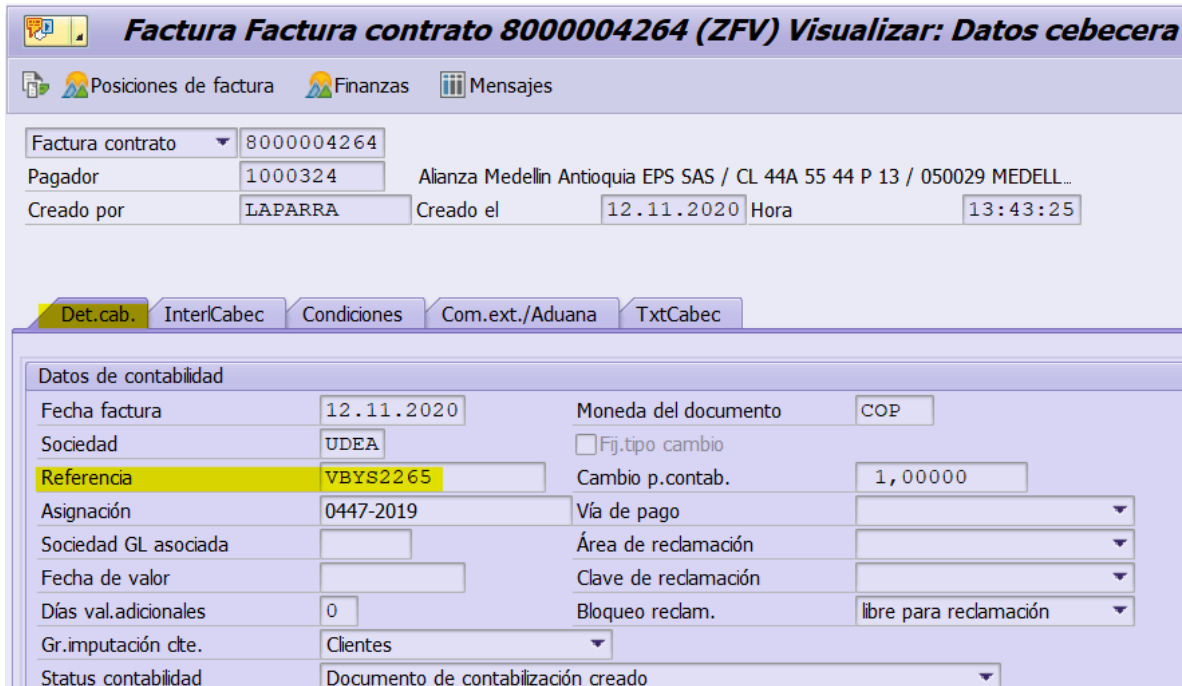
- En la pestaña: Detalles de cabecera, campo: Referencia, se encuentra un código conformado por 4 letras y números, este es el número de la factura electrónica que le

VA-GF-IN-22, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>



llegará al cliente y con el cual se realiza la búsqueda en la plataforma del proveedor tecnológico Cadena.



**Factura Factura contrato 8000004264 (ZFV) Visualizar: Datos cebecera**

Posiciones de factura | Finanzas | Mensajes

Factura contrato: 8000004264  
 Pagador: 1000324 Alianza Medellin Antioquia EPS SAS / CL 44A 55 44 P 13 / 050029 MEDELL...  
 Creado por: LAPARRA Creado el: 12.11.2020 Hora: 13:43:25

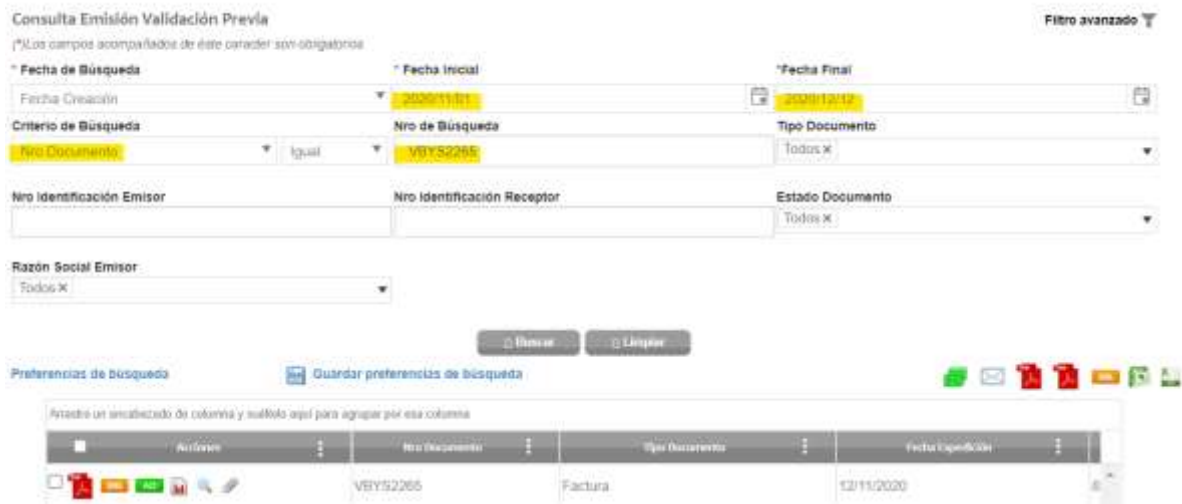
Det.cab. | InterCabec | Condiciones | Com.ext./Aduana | TxtCabec

**Datos de contabilidad**

Fecha factura	12.11.2020	Moneda del documento	COP
Sociedad	UDEA	<input type="checkbox"/> Fij.tipo cambio	
Referencia	VBYS2265	Cambio p.contab.	1,00000
Asignación	0447-2019	Vía de pago	
Sociedad GL asociada		Área de reclamación	
Fecha de valor		Clave de reclamación	
Días val.adicionales	0	Bloqueo reclam.	libre para reclamación
Gr.imputación cte.	Cientes		
Status contabilidad	Documento de contabilización creado		

Figura 12 Consulta en SAP del consecutivo DIAN

Este número de Documento VBYS2265 se trae a Cadena y se consulta de la siguiente manera:



Consulta Emisión Validación Previa Filtro avanzado

(\*) Los campos acompañados de este carácter son obligatorios

\* Fecha de Búsqueda: Fecha Creación | Fecha Inicial: 2020/11/11 | Fecha Final: 2020/12/12

Criterio de Búsqueda: Nro Documento | Igual | VBYS2265 | Tipo Documento: Todos X

Nro identificación Emisor: | Nro identificación Receptor: | Estado Documento: Todos X

Razón Social Emisor: Todos X

Botones: Buscar, Limpiar

Preferencias de búsqueda: Guardar preferencias de búsqueda

Acciones	Nro Documento	Tipo Documento	Fecha Expedición
	VBYS2265	Factura	12/11/2020

Figura 13 Consulta en Cadena por número de factura

También se puede realizar la búsqueda por número de orden de compra, que es el campo que en SAP se denomina N° ped. cliente.

**Visualizar Pedido Abierto PVal 40003213: Resumen**

Pedidos abiertos

Pedido Abierto PVal	40003213	Valor neto	3.000.000	COP
Solicitante	2000325	MUNICIPIO DE SALGAR / CL 29 30 17 / 000000 SALGAR		
Destinat.mcía.	2000325	MUNICIPIO DE SALGAR / CL 29 30 17 / 000000 SALGAR		
N° ped.cliente	005-2020	Fecha de pedido	03.11.2020	

Ventas | Resumen de posiciones | Detalle posición | Solicitante | Motivo de rechazo

Figura 14 Número de orden de compra en SAP

Este número de Documento se trae a Cadena y se consulta de la siguiente manera:

Consulta Emisión Validación Previa Filtro avanzado

(\*Los campos acompañados de este carácter son obligatorios)

* Fecha de Búsqueda	* Fecha Inicial	* Fecha Final
Fecha Creación	2020/11/01	2020/12/12
Criterio de Búsqueda	Nro de Búsqueda	Tipo Documento
Nro. Orden de Compra	005-2020	Todas x
Nro Identificación Emisor	Nro Identificación Receptor	Estado Documento
		Todas x
Razón Social Emisor	Todos x	

Preferencias de búsqueda Guardar preferencias de búsqueda

Arriba en encabezado de columna y símbolo para agrupar por esa columna.

Iconos	Nro Documento	Tipo Documento	Fecha Expedición
	VBYS3794	Factura	10/12/2020

Figura 15 Consulta por número de orden de compra



**FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA**  
**VBYS3794**



Pág 1 de 1

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**NIT:890980040-8**

**Dirección:** Calle 67 Nro. 53 108 A.A. 1226    **Pbx:** 4-219 8332    MEDELLIN - Colombia    **Elaboración:** 10.12.2020 14:52:41    **Vencimiento:** 09.01.2021

**Señor(es):** MUNICIPIO DE SALGAR  
**Nit:** 890980577-0    **Tel:** (57)(4)8442467  
**Dpto:** ANTIOQUIA    **Mpio:** SALGAR  
**Dir:** CL 29 30 17

**Nro pedido cliente:** 005-2020

Posición	Material	Descripción	Cantidad	U.M.	Valor unitario	Descuento	Subtotal
1	8502896	CONV.CON.OTRAS. ENTID.DE.ORD.MUN.EXT	1.00	EA	3.000.000	0	3.000.000

**Total items:** 1

PAGO TOTAL DEL CONVENIO N° 005-2020 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE SALGAR Y LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, CUYO OBJETO ES: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LA POBLACIÓN DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Figura 16 Representación gráfica de la factura de venta

- Si el usuario desea realizar una búsqueda más específica podrá habilitar la opción de “Filtro avanzado” ubicado en la sección derecha del encabezado de la funcionalidad, de esta manera se desplegarán más campos con las cuales puede realizar filtros.



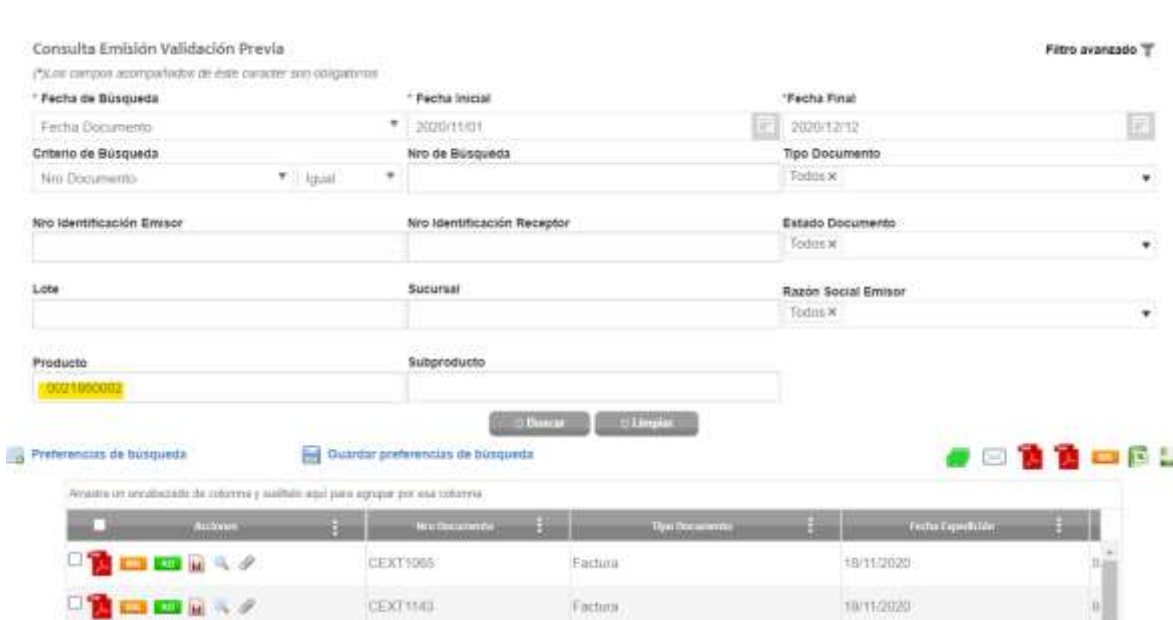
Figura 17 Filtros avanzados de búsqueda.

En los filtros en el campo producto se podrá realizar la búsqueda por centro de beneficio, a los centros de los cuales se generan facturas a la fecha se le deben anteponer dos 00 para que realice la búsqueda, si no se anteponen los dos ceros la búsqueda no arrojará resultados.

VA-GF-IN-22, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

**Nota:** Esto está en proceso de ajuste para que no envíe ceros adicionales.



Consulta Emisión Validación Previa Filtro avanzado

(\*Los campos acompañados de este carácter son obligatorios)

\* Fecha de Búsqueda \* Fecha Inicial \* Fecha Final

Fecha Documento 2020/11/01 2020/12/12

Criterio de Búsqueda Nro de Búsqueda Tipo Documento

Nro Documento Igual Todos x

Nro Identificación Emisor Nro Identificación Receptor Estado Documento

Todos x

Lote Sucursal Razón Social Emisor

Todos x

Producto Subproducto

002180002

Buscar Limpiar

Preferencias de búsqueda Guardar preferencias de búsqueda

Analice un encabezado de columna y arrástelo aquí para agrupar por esa columna

Acciones	Nro Documento	Tipo Documento	Fecha Expediente
<input type="checkbox"/>	CEXT1065	Factura	18/11/2020
<input type="checkbox"/>	CEXT1143	Factura	18/11/2020

Figura 18 Búsqueda por centro de beneficio

Estas preferencias de búsqueda se pueden guardar en la opción guardar preferencias de búsqueda.



Consulta Emisión Validación Previa Filtro avanzado

(\*Los campos acompañados de este carácter son obligatorios)

\* Fecha de Búsqueda \* Fecha Inicial \* Fecha Final

Fecha Documento 2020/11/01 2020/12/10

Criterio de Búsqueda Nro de Búsqueda Tipo Documento

Nro Documento Igual Todos x

Nro Identificación Emisor Nro Identificación Receptor Estado Documento

Todos x

Lote Sucursal Razón Social Emisor

Todos x

Producto Subproducto

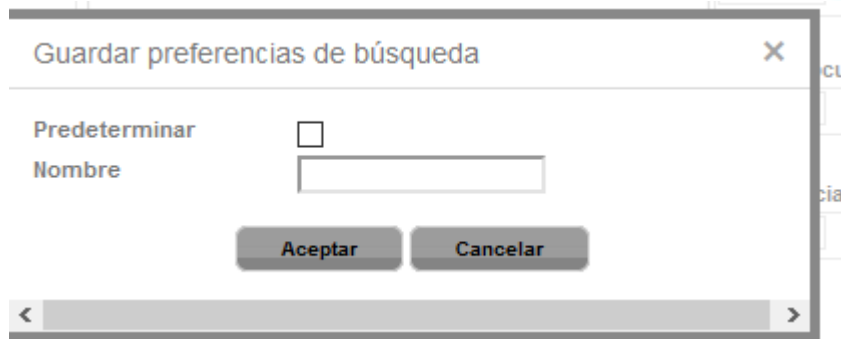
002180002

Buscar Limpiar

Preferencias de búsqueda Guardar preferencias de búsqueda

Figura 19 Guardar preferencias de búsqueda

Se le debe definir un nombre y se puede elegir que sea predeterminada para que siempre que se inicie sesión ya traiga estos datos.



Guardar preferencias de búsqueda

Predeterminar

Nombre

Aceptar Cancelar

Figura 20 Guardar preferencias de búsqueda

Posteriormente se podrán consultar las preferencias de búsqueda guardadas



0021960002

Buscar Elegir

Preferencias de búsqueda Guardar preferencias de búsqueda

Figura 21 Consultar preferencias de búsqueda guardadas

Y se podrá seleccionar la que se desea consultar



PREDETERMINADA	Nombre
<input type="checkbox"/>	Prueba

Eliminar

Figura 22 Elegir preferencias de búsqueda guardadas

Así mismo se pueden realizar búsquedas por NIT del receptor, para esto no se debe incluir el dígito de verificación

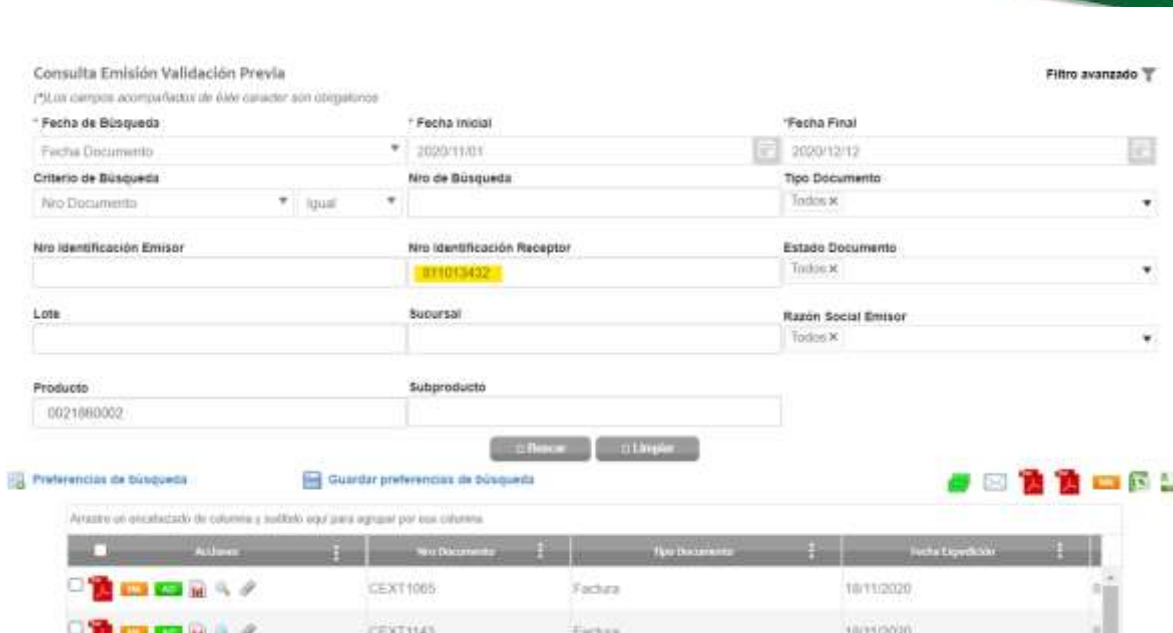


Figura 23 Búsqueda por NIT de entidad receptora de la factura

Los criterios de búsqueda se pueden combinar a preferencia del usuario.

### 3. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

<p><b>Elaboró:</b> Francy Tatiana Castaño Quintero Profesional Especializado 1 (Coordinador Cartera) División de Gestión Financiera</p>	<p><b>Revisó:</b> Kerlin Yohana Bedoya Agudelo Profesional Contratista División de arquitectura de procesos</p>	<p><b>Aprobó:</b> Natalia Mesa Cardona Jefe División de Gestión Financiera</p>
<p><b>Fecha:</b> 30-ENE-2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 14-FEB-2023</p>	<p><b>Fecha:</b> 16-FEB-2023</p>