



**CIRCULAR
RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA**

La División de Infraestructura Física, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia (UdeA), informa a sus Contratistas y Proveedores que para la recepción de las facturas electrónicas que le sean emitidas, deben ser enviadas al correo electrónico: facturasrepcion@udea.edu.co, con copia obligatoria al correo de la interventoría asignada a su contrato o del encargado(a) de revisarla y aprobarla, para que se pueda dar cumplimiento a los eventos de: acuse de recibo de la factura, recibo o aceptación del bien o servicio, dichas facturas deben ser en formato XML y cumplir con el Anexo Técnico de la Resolución No. 000085 del 8 de abril del 2022 y demás normatividad vigente.

Por consiguiente, se establece el siguiente procedimiento para el recibo de facturas electrónicas en la División de Infraestructura Física:

1. Consolidar y elaborar el acta de obra o corte con cantidades. Responsable: Contratista o Proveedor e Interventoría
2. Elaborar el acta de seguimiento en los formatos establecidos por la UdeA y conciliarla, junto con todos los soportes documentales, con el Contratista o Proveedor. Responsable: Interventoría
3. Aprobar la prefactura y determinar el momento en el que el Contratista o Proveedor esté autorizado para generar la factura definitiva. Responsable: El Interventor del contrato o el encargado de aprobarla por parte de la UdeA.
4. Generar la factura electrónica. Responsable: Contratista o Proveedor

Posteriormente, la factura electrónica debe ser enviada por el Contratista o Proveedor a la DIAN para ser validada con el debido diligenciamiento de los campos obligatorios establecidos por dicha entidad; simultáneamente debe ser enviada al correo facturasrepcion@udea.edu.co, con copia obligatoria al correo de la interventoría asignada a su contrato o del encargado(a) de revisarla y aprobarla, con los respectivos soportes documentales.

Requisitos establecidos por la UdeA para la recepción de la factura electrónica:

1. Las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito deben llegar dentro de una carpeta ZIP que contenga el *AttachmentDocument (XML)* y la representación gráfica (en PDF). Se puede incluir los soportes a la factura dentro de otra carpeta ZIP diferente.
2. Tener en cuenta que si el *AttachmentDocument (XML)* o la representación gráfica (el PDF) llegan de manera individual el correo será rechazado automáticamente.
3. Los documentos electrónicos no deben ser enviados con vínculos para su descarga ni deben ser asegurados con contraseñas.
4. Relacionar de manera correcta el NIT de la UdeA (**890980040**) en el *AttachmentDocument (XML)*, el cual siempre debe ir sin el dígito de verificación.
5. Incluir en el *AttachmentDocument (XML)*, en el campo *Electronic Mail* del emisor, el correo de autorrespuesta registrado en la DIAN para las notificaciones de acuse de recibo, aceptación y rechazo. Este **NO** debe ser un correo de tipo “noreponder@institucion.com”
6. Enviar en el *AttachmentDocument (XML)* el número de pedido (CRP), ubicándolo de esta manera: `<cac: OrderReference><cbc: ID>45000847 </cbc: ID></cac: OrderReference>`. (**45000847: Número ejemplo**)
7. Recordar que el *AttachmentDocument (XML)* válido es el que ha sido aceptado previamente por la DIAN.
8. Tener en cuenta que el incumplimiento de cualquiera de estos requerimientos puede causar el rechazo de la factura y retrasar el pago de la misma.

Se recomienda que los requisitos anteriormente mencionados, sean compartidos y aplicados con el proveedor tecnológico contratado para la emisión de la factura electrónica.

En caso de inquietudes sobre este procedimiento se puede escribir al correo carlos.espinal@udea.edu.co o infraestructura.fisica@udea.edu.co.

Proceso de Gestión Administrativa
División de Infraestructura Física
Vicerrectoría Administrativa