

**CIRCULAR  
V.A.F.G. 015/24**

**PARA:** PROVEEDORES DE LA USTA Y COMUNIDAD TOMASINA  
**DE:** VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**ASUNTO:** RADICACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE VENTA Y CUENTAS DE COBRO SEDE PRINCIPAL  
**FECHA:** 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Estimados proveedores y comunidad tomasina en general,

De acuerdo al proceso definido por la Universidad en las circulares V.A.F.G 017/23 y V.A.F.G 004/24, referente a la radicación de facturas de bienes y servicios, y en atención a los lineamientos establecidos por la DIAN en las resoluciones 000165 de 2023 y 00085 de 2022, me permito informar:

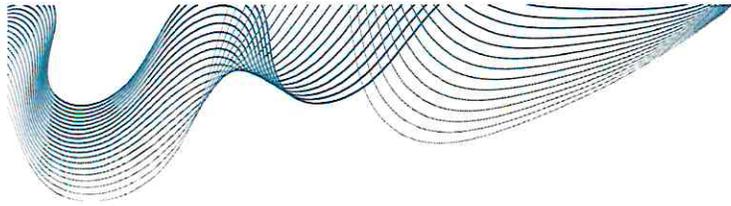
**1. Correo electrónico autorizado para la radicación de facturas electrónicas y cuentas de cobro - USTA Sede Principal**

El único correo autorizado para la radicación de facturas electrónicas y cuentas de cobro para la USTA Sede Principal (Campus Central Bogotá y DUAD) es el siguiente:

[radicacionfacturasbogota@usta.edu.co](mailto:radicacionfacturasbogota@usta.edu.co)

**Tenga en cuenta:**

- Las facturas electrónicas que sean enviadas a correos diferentes al mencionado, NO serán tramitadas y NO se darán por recibidas.
- Es requisito indispensable que el proveedor indique en la factura electrónica y cuenta de cobro, el número de la orden de compra generado por la USTA.
- Para los facturadores electrónicos, es necesario adjuntar carpeta comprimida .ZIP con los formatos XML y PDF (no se aceptan escaneadas).
- Se recibirán facturas desde el 1er día hasta el día 20 de cada mes.



## 2. Gestión interna de la factura electrónica de venta y cuenta de cobro:

2.1 La Coordinación de Correspondencia una vez recibida la factura o cuenta de cobro, realizará las validaciones pertinentes e iniciará el trámite interno, enviando la factura o cuenta de cobro con sello de radicado a la dependencia solicitante para su revisión y aprobación.

2.2 La dependencia solicitante tiene plazo máximo de un día hábil para gestionar la factura, en cualquiera de las siguientes eventualidades:

- En caso de que la factura presente alguna novedad de rechazo o inconformidad, se debe devolver a la Coordinación de Correspondencia.
- En caso de que la factura o cuenta de cobro cumpla con las condiciones pactadas en la adquisición del bien o servicio y no registre novedad, la dependencia debe dar continuidad, remitiéndola al correo [recepcion.proveedor.fe@usta.edu.co](mailto:recepcion.proveedor.fe@usta.edu.co) junto a los demás documentos requeridos.

### Tenga en cuenta:

- Es pertinente que las dependencias adjunten la totalidad de los documentos requeridos para soportar la factura de venta o cuenta de cobro, de acuerdo a los lineamientos de la Circular V.A.F.G. 017/23 y teniendo en cuenta las particularidades de cada caso.

Agradecemos su atención y colaboración con el cumplimiento de las disposiciones definidas por la Universidad, en aras de garantizar el trámite oportuno de las facturas y cuentas de cobro en las diferentes etapas del proceso.

Cordialmente,

  
Fr. Hender Alveiro Rodríguez Pérez  
Vicerrector Administrativo y Financiero



Proyectó: Dirección de Contabilidad