

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>	<b>CÓDIGO: IN-GFN-01</b>		
		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 1 de 4</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 14/02/2024</b>	
	<b>INSTRUCTIVO HERRAMIENTA GESTIÓN DE CARTERA Y RECIBOS DE CAJA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

## 1.OBJETIVO

Proporcionar el paso a paso sobre cómo usar la herramienta gestión de cartera y recibos de caja creada con Google Sheet la cual esta alojada en el Drive.

## 2.DESARROLLO:

### 1 Cargar información

#### Formato Único de Factura

Al momento de nombrar la factura debe utilizar el mismo nombre que utiliza SIIGO, es decir **FV-7-1722** tanto en la columna de FACTURA INICIAL y al subir la factura en PDF al Drive en la carpeta asignada.

#### Ingresar Nit y Nombre de la IES

los debe ingresar sin puntos, ni comas, Recomendación pegarlos como se descargan de SIIGO en las columnas de NIT e INSTITUCIÓN

#### Concepto de la factura y valor

Debe colocar el concepto y valor con el que solicita la factura Ejemplo: Inscripción Festivales de cultura

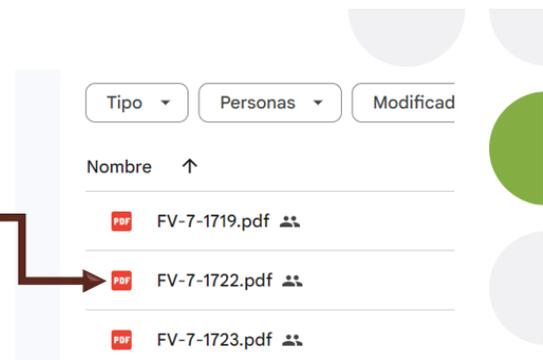
#### Correo(s)

En la columna CORREO DEL PARTICIPANTE puede colocar el correo electrónico; para colocar varios correos debe separar por coma (,) Ejemplo: correo1@ascun.org.co , correo2@ascun.org.co

**Píldora:** una manera rápido buscar los correos es escribir @correo... se le desplegara la lista de correos y usted lo puede seleccionar.

#### Responsable de Cobro

Debe seleccionar la descripción de su cargo o área en la lista desplegable, sin esto podrá ingresar a las facturas de su carpeta.



#### Gestión

En la columna de GESTIÓN cada vez que ingrese una factura debe seleccionar el numero 15.

#### Nombre del participante

En la columna de RESPONSABLE/PARTICIPANTES debe ingresar los nombres de la(s) persona(s) responsable(s) de la gestión en la IES.

#### Número de celular

En la columna de TELEFONO DEL PARTICIPANTE, por favor escribir el número de celular, esto para enviar mensajes a través de [whatsapp](#).

#### Medio de envío factura

En la columna MEDIO DE ENVIO FACTURA, debe escoger el medio por el cual realizo radico la factura a la IES

ELABORÓ: Jorge Arturo Martínez Villa	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente Administrativo ASCUN Nodo Caribe	CARGO: Coordinadora Administrativa	



## 2 BUSCAR FACTURAS

**Buscar Factura Actual**

**Buscar todas las facturas**

Buscar la factura en la carpeta asignada y coloca la url en la columna ENLACE PDF FACTURA de la fila seleccionada

Buscar todas las facturas en la carpeta asignada y coloca las URL en la columna ENLACE PDF FACTURA de cada una de las facturas.

	A	B	C	D	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	RESPONSABLE COBRO	GESTION	FACTURA INICIAL	FECHA INICIAL	GESTION 8	GESTION 9	GESTION 10	GESTION 11	CORREO ENVIADO	ENLACE PDF FACTURA	FECHA DE PAGO	RECIBO CAJA
2	Ascun deportes	18	FV-7-1722	3/12/2023						<a href="https://drive.google.com/...">https://drive.google.com/...</a>	12-13-2023	RC
3	Ascun deportes	15	FV-7-1723	3/12/2023						<a href="https://drive.google.com/...">https://drive.google.com/...</a>	12-13-2024	
4	Ascun deportes	24	FV-7-1719	29/11/2023					Ok	<a href="https://drive.google.com/...">https://drive.google.com/...</a>		
5	Ascun deportes	23	FV-7-1737	29/11/2023					Ok	<a href="https://drive.google.com/...">https://drive.google.com/...</a>		

## 3 ENVIAR CORREOS

**Enviar Correo**

**Enviar correos masivos**

Envía correo de cartera de la fila seleccionada, Guarda Registro de gestión.

Envía correos de gestión de cartera a todas las facturas que están pendiente de pago y deja registro de gestión.

	A	B	C	D	N	O	P	Q	R	S	T
	RESPONSABLE COBRO	GESTION	FACTURA INICIAL	FECHA INICIAL	MEDIO DE ENVIO FACTURA	GESTION 1	GESTION 2	GESTION 3	GESTION 4	GESTION 5	GESTION 6
2	Ascun deportes	16	FV-7-1722	3/12/2023	SIIGO						
3	Ascun deportes	15	FV-7-1723	3/12/2023	PLATAFORM						
4	Ascun deportes	15	FV-7-1719	29/11/2023	PLATAFORM						
5	Ascun deportes	15	FV-7-1737	29/11/2023	SIIGO						

ELABORÓ: Jorge Arturo Martínez Villa	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente Administrativo ASCUN Nodo Caribe	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: IN-GFN-01</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 3 de 4</b>	
	<b>INSTRUCTIVO HERRAMIENTA GESTIÓN DE CARTERA Y RECIBOS DE CAJA</b>		<b>FECHA: 14/02/2024</b>		
			<b>ESTADO: Vigente</b>		

Correo Enviado

**ASCUN** Gestión de Cartera Factura FV-7-1688 Externo Recibidos x

**Nodo Caribe** <ascuncaribe@ascun.org.co> para pjimenez

Reciba un cordial saludo apreciado(a), Paulo Jimenez

Nos permitimos solicitar amablemente información sobre el pago de la factura **FV-7-1688** del 05/09/2023 por un valor de \$ 628.000 por concepto de Inscripciones XXX Juegos Universitarios Nacionales 2023.

En caso de que la institución no haya realizado el pago de la factura correspondiente, por favor informar en qué proceso va el trámite de pago; si ya realizaron el pago de la factura, agradecemos nos envíe el soporte al correo: [ascuncaribe@ascun.org.co](mailto:ascuncaribe@ascun.org.co) o comunicarse vía telefónica o WhatsApp al [3044552882](https://wa.me/3044552882).

## RECIBOS DE CAJA

RECIBOS DE CAJA Y CONCILIACIONES

Solicitar recibos de caja

No	FACTURA No.	NIT	UNIVERSIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR	FECHA DE SOLICITUD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
81	FV-5-1723	860078643	POLITECNICO GRAN COLOMBIANO	12/01/2024	\$ 1 038.000	06/02/2024	Eventos	soporte 12 de enero de 2023
82	FV-11-9141	860078643	POLITECNICO GRAN COLOMBIANO	12/01/2024	\$ 24 117.178	06/02/2024	Eventos	soporte 12 de enero de 2023
83	FV-11-9193	860517302	FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA	11/02/2024	\$ 180.000	06/02/2024	Eventos	soporte 12 de enero de 2023
84	FV-11-8941	890399010	UNIVERSIDAD DEL VALLE	11/02/2024	\$ 400.000	06/02/2024	Eventos	soporte 12 de enero de 2023
85	FV-11-9161	800116217	CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS BELLO ANTIOQUIA	24/01/2024	\$ 300.000	06/02/2024	Eventos	soporte enero 26 de 2024

Datos a ingresar

1. Ingresar el numero de la factura.
2. Ingrese la fecha de pago.
3. Ingrese el nombre del soporte en la columna de observaciones.

Solicitar Recibos de Caja

Envía correos de solicitud de recibos de caja con los soportes correspondientes al correo a contabilidad adjuntando las facturas relacionadas, al finalizar relaciona la fecha de solicitud.

## Recomendaciones

- ✓ No modificar la estructura y nombres de la hoja.
- ✓ No modificar el nombre de la carpeta
- ✓ Destacar en Drive la carpeta y hoja de Excel GESTIÓN DE CARTERA ASCUN

ELABORÓ: Jorge Arturo Martínez Villa	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente Administrativo ASCUN Nodo Caribe	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	<b>ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES</b>		<b>CÓDIGO: IN-GFN-01</b>	
			<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>PÁGINA: 4 de 4</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>FECHA: 14/02/2024</b>	
	<b>INSTRUCTIVO HERRAMIENTA GESTIÓN DE CARTERA Y RECIBOS DE CAJA</b>		<b>ESTADO: Vigente</b>	

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
14/02/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Jorge Arturo Martínez Villa	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente Administrativo ASCUN Nodo Caribe	CARGO: Coordinadora Administrativa	

Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario