

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES		CÓDIGO: PD-GFN-04		
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN: 07	PÁGINA: 1 de 5	
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA		FECHA: 13/12/2024		
	ESTADO: Vigente				

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Gestionar la elaboración de facturas de los servicios que por distintos conceptos presta la Asociación y hacer el recaudo eficiente de la cartera.</p>
<p>Alcance</p> <p>Desde la solicitud de facturación de servicios hasta la elaboración de recibos de caja.</p>
<p>Definiciones</p> <p>1. Factura Electrónica: Es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.</p> <p>2. Nota crédito: Anulación de forma total o parcial de las facturas cuando se requiera.</p> <p>3. Deterioro de Cartera: Es la probabilidad de pérdida del valor de la cartera derivada por el incumplimiento del pago por parte del cliente.</p> <p>4. Indicador de Cartera: Mide el tamaño de la cartera vencida por los días de mora en relación con el total de la cartera.</p> <p>5. Rotación de Cartera: Señala el número de días que tarda la Asociación en recuperar las cuentas por cobrar en dinero en efectivo.</p> <p>6. Estado de Cuenta: Documento emitido por la Asociación a sus partes interesadas donde se informa sobre los montos por cobrar.</p> <p>7. NIT: Número de Identificación Tributaria.</p> <p>8. SIIGO: Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo.</p> <p>9. Recibo de caja: Documentos que soportan el recaudo de la cartera de la Asociación.</p> <p>10. Responsable de facturación: Es el encargado de la actividad o evento que solicita la facturación y realiza el cobro de cartera.</p>
<p>Condiciones Generales</p> <p>1. Para facturar se requiere contar con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de NIT o cédula • Nombre indicando si es persona natural o jurídica. • Datos de contacto: Dirección, ciudad, número telefónico y email. • Descripción o concepto de facturación. • Valor para facturar y centro de costos. <p>2. El responsable de facturación debe revisar que la información para facturar este correcta para evitar la anulación de facturas.</p> <p>3. Las solicitudes de facturación de los Nodos se harán a través del formato FR-GFN-03 solicitud de relaciones</p>

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN-04	
		VERSIÓN: 07	PÁGINA: 2 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 13/12/2024
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA		ESTADO: Vigente

diarias.

- 4.El responsable de facturación debe enviar la solicitud al correo contabilidad@ascun.org.co
- 5.Para anular y/o reemplazar las facturas, el responsable de facturación debe enviar un correo a contabilidad@ascun.org.co adjuntando la factura y en caso de reemplazo se debe indicar el motivo de dicha solicitud.
- 6.El responsable de facturación debe revisar periódicamente los extractos del banco, para identificar los pagos realizados por las partes interesadas y solicitar los recibos de caja a contabilidad.
- 7.Para solicitar los recibos de caja, el responsable de facturación debe enviar un correo a contabilidad@ascun.org.co adjuntando la factura, el extracto relacionando el valor y el No. de la factura y haber diligenciado previamente la hoja de recibo de caja del Drive.
- 8.El responsable de facturación debe hacer el cobro de cartera en un plazo máximo de 60 días.
- 9.El aporte administrativo anual de los Nodos y la cuota de sostenimiento de Ascún se podrá cobrar durante el año.
- 10.La gestión del cobro cartera se debe realizar constantemente en el drive libro de gestión de cartera en la hoja que le corresponda a cada responsable de cartera.
- 11.Contabilidad mensualmente envía un informe general en el que se incluye el estado de cartera de cada centro de costos, con el fin de que el responsable de facturación revise y haga gestión de esta.
- 12.Con el fin de que no se reporten conciliaciones de pagos que se pueden identificar; se darán los primeros 10 días del mes siguiente para verificar, identificar y solicitar los recibos de caja.
- 13.Posterior al envío de las conciliaciones, se debe realizar reunión mensual con contabilidad para revisar las conciliaciones.
- 14.Para solicitar recibos de caja de las partidas conciliatorias, se debe registrar en la hoja de recibo de caja y ser eliminado de la hoja conciliaciones del Drive.
- 15.Contabilidad castigará la cartera cuando el responsable de facturación envíe un correo a contabilidad@ascun.org.co con copia a administrativo@ascun.org.co y a sig@ascun.org.co indicando el motivo, previa autorización del comité de bienestar y/o de la Coordinación Administrativa y financiera.
- 16.Con base en manual de políticas contables de Ascún en el capítulo 6, contabilidad provisionará la cartera después de un año.
- 17.Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRD.

2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Dora López CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de eventos	REVISÓ: Carolina Henao CARGO: Coordinadora Administrativa	APROBÓ: Comité de Calidad
---	--	----------------------------------



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">1. Solicitar facturación.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Responsable de facturación	<p>*Contabilidad solicitará al responsable de facturación el RUT para persona jurídica cuando el cliente no este creado en el SIIGO.</p> <p>*Las solicitudes de facturación de los Nodos se harán a través del correo contabilidad@ascun.org.co con el formato FR-GFN-03.</p> <p>*Las solicitudes de las demás dependencias se deben enviar al correo contabilidad@ascun.org.co</p> <p>*El responsable de facturación debe informar a contabilidad el correo a donde se debe enviar las facturas desde el SIIGO con copia al responsable de facturación.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">FR-GFN-03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">Correo electrónico</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">2. Generar las facturas electrónicas.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contabilidad	<p>*Contabilidad envía las facturas desde la plataforma SIIGO al responsable de facturación e indica por correo los números de estas.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">SIIGO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">Correo electrónico</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">3. Enviar factura electrónica al destinatario.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Contabilidad - Responsable de facturación	<p>*Contabilidad realizará el envío de las facturas al correo informado por el responsable de facturación con copia al mismo.</p> <p>*El responsable de facturación en caso de que el cliente tenga una plataforma para el envío de las facturas, este debe enviarlo como indique el cliente.</p> <p>*Si el responsable de facturación en el correo de solicitud no informa el correo para el envío de facturas, el responsable de facturación deberá enviar las facturas al destinatario.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">SIIGO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">Correo electrónico</div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4. Descargar el extracto del banco.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Asistente para SGC	<p>*Ingresar a la plataforma del banco y descargar el extracto los viernes en la mañana.</p> <p>*Cargar el extracto en la carpeta del drive extractos y solicitud de recibos de caja.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">Drive de recibos de caja y conciliaciones</div>

<p>ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Dora López</p>	<p>REVISÓ: Carolina Henao</p>	<p>APROBÓ: Comité de Calidad</p>
<p>CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de eventos</p>	<p>CARGO: Coordinadora Administrativa</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD Start(()) --> 5[5. Identificar pagos.] </pre>	Responsable de facturación	<p>*El responsable de facturación debe ingresar a la carpeta del drive extractos y solicitud de recibos de caja e identificar los pagos realizados que le correspondan.</p> <p>*El responsable de facturación debe enviar a contabilidad un correo adjuntando la factura, el extracto relacionando el valor y el No. de la factura y haber diligenciado previamente la hoja de recibo de caja del Drive.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Drive de recibos de caja y conciliaciones</div>
<pre> graph TD 5 --> 6[6. Gestionar el cobro de cartera.] </pre>	Responsable de facturación	<p>*Contabilidad envía el estado de cartera a los responsables de facturación los viernes en la mañana.</p> <p>*El responsable de facturación actualiza el drive libro de gestión de cartera con la información enviada por contabilidad en la hoja que le corresponda.</p> <p>*En la hoja que le corresponda al responsable de facturación deberá ingresar las acciones que esté realizando para cobrar la cartera.</p> <p>*Cuando el responsable de facturación identifique el pago, en el seguimiento dejará el estado de pagado con la fecha.</p> <p>*El Asistente para el SGC hará seguimiento a la cartera.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Seguimiento de cobro cartera</div>
<pre> graph TD 6 --> D{¿Pagaron la factura?} D -- SI --> FIN([FIN]) D -- NO --> 6 </pre>	Responsable de facturación	N/A	N/A
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
FR-GFN-03 RELACIÓN DE SOLICITUDES DIARIAS
Drive de recibos de caja y conciliaciones

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN-04	
		VERSIÓN: 07	PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 13/12/2024
	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA		ESTADO: Vigente

Seguimiento de cobro cartera

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
15/07/2016	Nuevo documento	01
08/11/2016	Se cambia el numeral 3.1 en definiciones Se cambia el numeral 4.5 en generalidades Se cambia el numeral 5.4 en producto Se cambia el numeral 5.5 en actividad Se cambia el numeral 5.8 en actividad.	02
08/11/2017	Se modifica el numeral 4.2 y 4.3 Se cambia el numeral 5.7- 5.8 - 5.10 y 5.12 en responsables	03
08/06/2018	Se modifican los numerales 5.5, 5.6 y 5.10 en actividad Se modifican los numerales 5.7, 5.8 y 5.12 en responsable	04
05/08/2020	Se modifican los numerales 1 y 2 Se modifican los numerales 3.1 al 3.7 Se modifican los numerales 5.4 al 5.13 y se agregaron del 5.14 al 5.17 en contenido.	05
26/08/2021	Se agregan los numerales 4.6 y 4.7 en condiciones generales Se modifica el numeral, 5.6 se adiciona nueva instrucción del procedimiento Se modifica el numeral 5.5, 5.9, 5.13, 5.16 Se elimina el numeral 5.17	06
13/12/2024	Se modifica la redacción del objetivo, alcance, definiciones y condiciones generales. Se modifican las actividades del desarrollo del procedimiento.	07

ELABORÓ: Daniela Alarcón González, Dora López	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asistente para el SGC, Asistente de eventos	CARGO: Coordinadora Administrativa	

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