



Proceso Gestión Financiera
**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE
FACTURAS Y GESTIÓN DEL COBRO**

Página 1 de 8

Código: GF-P-013

Versión: 05

1. OBJETIVO

Describir las actividades y responsabilidades pertinentes para la expedición de facturas y gestión del cobro.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las áreas o las dependencias de la Universidad que realicen solicitud de expedición de facturas.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

Para la elaboración de las facturas son necesarios los siguientes documentos: solicitud escrita o formato de elaboración de la factura por parte de la dependencia encargada, esta debe incluir: Nombre, dirección, teléfono, NIT, ciudad, correo electrónico, concepto especificando el centro de costos, cuenta bancaria donde se hará el recaudo y valor, con sus respectivos soportes (entre los cuales se pueden encontrar según el caso: autorización escrita de la empresa que solicita el servicio, autorización de las cotizaciones, copia de los contratos o convenios suscritos), estas facturas aplican para ventas de servicios, arrendamientos, alquileres, convenios y contratos.

El pago de Facturas varía según convenios o contratos establecidos con los clientes, en el caso que no se realicen los pagos dentro de los plazos establecidos se traslada la obligación a cobro por la vía judicial.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Auxiliar – Profesional Especializado /Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Recibir Solicitud y Designar Encargado:</u> Recepcionar las solicitudes con sus respectivos soportes, siguiendo el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales, así mismo, los recibidos por correo electrónico o formato de solicitud debidamente diligenciado. Estas solicitudes son enviadas al Profesional Especializado responsable del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera para la designación de las mismas.</p>
2	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Recibir y Verificar Solicitud:</u> La persona encargada recibe la solicitud y verifica que la información y los soportes se encuentran completos. Si toda la información está completa siga al paso 4 sino realice el paso 3.</p>
3	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Solicitar la Información o Soportes Faltantes:</u> Si falta información se solicita por vía telefónica, correo electrónico, fax o mediante comunicación siguiendo el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales.</p>
4	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Digitar Información, Imprimir y firmar Facturas:</u> Elaborar la Factura en el módulo de Cuentas por Cobrar del sistema financiero de la Universidad del Magdalena dispuesto en el sitio web http://sinap2/v6/, además llevar un consecutivo en hojas de Excel. Se imprimen dos copias de la Factura y se firman en el espacio asignado para la persona que la elabora (Elaborado).</p>
5	Profesional Especializado / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Revisar, firmar y enviar la cuenta:</u> Verificar que la factura cumpla con lo solicitado y aprueba con la firma en el espacio de persona que la autoriza (Autorizado).</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
6	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Recepcionar y Remitir Factura:</u></p> <p>Recibe dos (2) copias de la factura y se escanea una copia para archivo digital de las Facturas generadas. Se hace la entrega oficial de una (1) copia de la factura al cliente, una a la dependencia solicitante, siguiendo el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales, también por vía correo electrónico o personalmente mediante libro radicador.</p>
7	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Verificar el pago de la Factura:</u></p> <p>Se verifica el pago en el sistema financiero de la Universidad, corroborando que su estado sea "CANCELADO" y se sigue al paso 10.</p> <p>Si la factura no ha sido cancelada se sigue al paso 8.</p>
8	Auxiliar / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Recordar el pago de la cuenta al Cliente:</u></p> <p>Se realiza acción de recaudo por vía telefónica y escrita al cliente, siguiendo el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales, recordando que tiene un saldo por pagar a favor de la Universidad del Magdalena, en el cual se le indica: fecha de emisión, No. de Factura, estado, concepto y valor.</p> <p>Si el cliente ha cancelado la cuenta, se verifica y continúe en el paso 10, sino ha cancelado, continúe con el paso 9.</p>
9	Profesional Especializado / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Notificar a Profesional Especializado inicio cobro coactivo:</u></p> <p>Se le notifica por escrito, siguiendo el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales, al abogado Profesional Especializado las facturas de difícil recaudo y vencidas, para que inicie las acciones legales tendientes a la recuperación de la cartera morosa.</p>
10	Auxiliar/ Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Cambiar el estado de la factura:</u></p> <p>Se hace el cambio de estado de la factura, de pendiente a cancelada en el archivo de excel.</p>
11	Auxiliar y Profesional Especializado / Grupo de Facturación Crédito y Cartera	<p><u>Notificar el pago de la Factura:</u></p> <p>Mensualmente se notifica a las oficinas solicitantes las cuentas que hayan sido canceladas o abonadas, siguiendo el procedimiento GD-P01 procedimiento para el control de Comunicaciones Oficiales.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción
Ley	Congreso de la República	81	22/12/1960	"Reforma Tributaria".
Decreto	Presidencia de la República	2026	15/07/1983	"Por el cual se reglamenta parcialmente. La ley 20 de 1979 el decreto 3803 de 1982, se dictan otras disposiciones".
Decreto	Presidencia de la República	410	27/03/1971	"Por medio del cual se expide el Código de Comercio".
Decreto	Presidencia de la República	624	30/03/1989	"Por la cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la DIAN".
Decreto	Congreso de la República	1001	08/04/1997	La Universidad del Magdalena, por ser una institución oficial no responsable del impuesto sobre las ventas, ni contribuyente del impuesto sobre la renta, esta autorizada para emitir documentos equivalentes a la factura con el cumplimiento de los requisitos exigidos (cuentas de cobro).
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	"Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	"Por la cual se delegan unas funciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	1143	15/12/2016	"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo Superior Nº 008 del 19 de marzo de 2003, "Por medio del cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad del Magdalena".

- Resolución Rectoral, “Por medio de la cual se adopta el Calendario Académico de la vigencia”.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Formato de solicitud de Facturación y Factura	Grupo de Facturación y Crédito y Cartera/ Archivo físico	1 año	Auxiliar	Cronológico	Eliminación
No aplica	Base de datos en Excel	Grupo de Facturación y Crédito y Cartera/ Archivo magnético	Permanente	Auxiliar	Cronológico	permanente

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Corresponde al historial de cambios del documento y se debe llevar mediante la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	04/05/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	Encabezado	Se cambió el nombre del procedimiento para la emisión y gestión de cobro por Procedimiento para la emisión de cuentas y gestión del cobro.
		Objetivo y Generalidades	Se ajustó debido al cambio de nombre del procedimiento.
		5. Descripción	Se modificaron los pasos 9 al 13 y Se eliminan los pasos 14 al 21 debido a cambios en la operatividad del proceso.
03	30/01/2012	3.Responsable	Se cambió el responsable de profesional universitario a profesional especializado del Grupo de Facturación, Crédito y Cartera según la Resolución Rectoral 145 del 2012, por medio de la cual se crean los grupos de trabajo en la estructura interna.
		5.Descripción	Se cambió la denominación del responsable y nombre de la dependencia en todos los pasos según la nueva estructura orgánica de la Universidad.(Acuerdo superior 012 del 2011) Pasos 04, 07 y 08 se cambió el nombre de la dependencia de Grupo de Cartera por Grupo de Facturación, Crédito y Cartera, según la Resolución Rectoral 145 del 2012.
		6. Marco legal	Se agregó el acuerdo superior 012 del 2011.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		8.Registros	Se actualizó el lugar de almacenamiento el cual paso de Grupo de Cartera por Grupo de Facturación, Crédito y Cartera y adicionalmente se definió la disposición de los documentos de archivo debido que estos fueron especificados en la versión anterior. Se definió el responsable del archivo el cual se cambió de auxiliar administrativo por auxiliar y se eliminó el nombre del grupo de este ítem.
04	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		Titulo	Se cambia la palabra cuentas de cobros por facturas.
		1.Objetivos	Se cambió designación de cuenta de cobro por factura
		2.Alcance	Se cambió designación de cuenta por factura la forma de finalización del procedimiento.
		4.Generalidades	Se cambió designación de cuenta por cobrar por factura y se amplió la descripción de la información de los documentos soportes para la elaboración de factura. Asimismo, se suprimió el segundo párrafo.
		5.Descripción	En el paso 01 se cambió el responsable. Asimismo, en la descripción de la actividad se especificaron los tipos de solicitudes.
			En el paso 04 se cambió la forma de ejecutar y llevar el registro de la actividad. Asimismo, se cambió la base de datos de Access por el sistema de información financiero.
			En el paso 05 se cambió designación de cuenta de cobro por factura.
			En el paso 06 se cambió la ejecución de la misma, esto permitió la eliminación de los pasos 07 y 08.
El paso 09 pasó hacer el paso 07 y se cambió la designación de cuenta de cobro por factura.			
			Los pasos 11, 12 y 13 pasaron a ser los pasos 09, 10, 11.
6.Marco legal	Se adicionó el Acuerdo Superior No. 010 y las Resoluciones 425, 884 y 1143		
8.Registros	Se eliminó registro volante de consignación.		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosmery Devia Responsable Grupo de Facturación Crédito y Cartera Dirección Financiera 24/02/2017	Eira Rosario Madera Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 07/03/2017	Ricardo Campo Redondo Director Financiero Líder del Proceso Gestión Financiera 09/03/2017

10. ANEXOS:
10.1 Flujograma

