



Grupo de Facturación, Crédito y Cartera

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS Y
GESTIÓN DEL COBRO**

Página 1 de 7

Código: GF-P13

Versión: 06

Fecha: 7/10/2021

Objetivo del procedimiento

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

Participantes y Responsables de las actividades

- **Dependencia solicitante:** Responsable de realizar la solicitud de facturación y/o cuenta de cobro con sus respectivos soportes
- **Profesional Especializado:** Responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento
- **Auxiliar Administrativo:** Responsable de las actividades pertinentes para la expedición de facturas y gestión del cobro

Generalidades del procedimiento

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

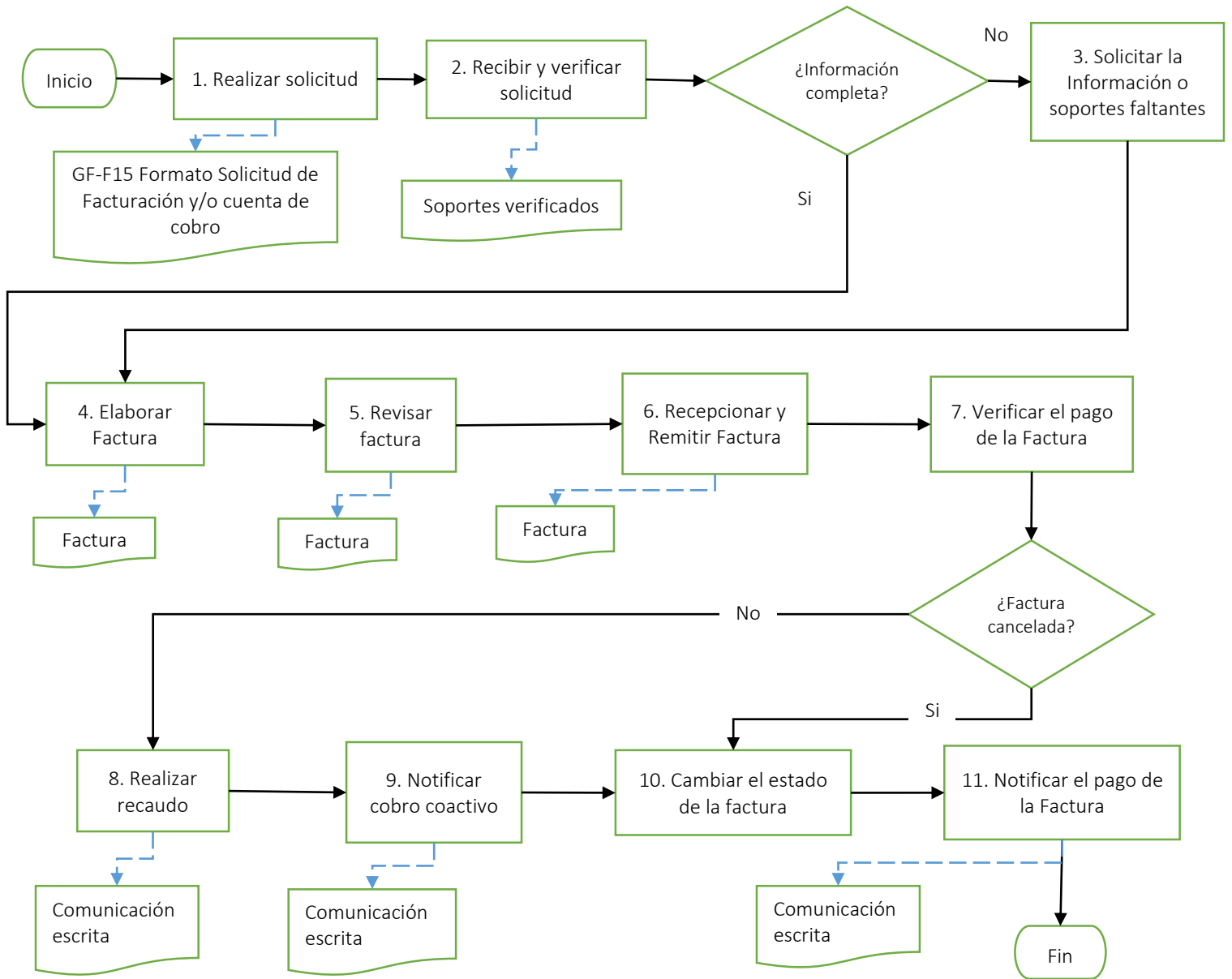
Para la elaboración de las facturas son necesarios los siguientes documentos: solicitud escrita o formato de elaboración de la factura por parte de la dependencia encargada, esta debe incluir: Nombre, dirección, teléfono, NIT, ciudad, correo electrónico, concepto especificando el centro de costos, cuenta 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.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Dependencia solicitante*	1	Realizar solicitud Realiza las solicitudes con sus respectivos soportes, diligenciando el Formato GF-F15 Para Solicitud de Facturación y/o Cuenta De Cobro. Estas solicitudes son enviadas al correo electrónico cartera@unimagdalena.edu.co para el trámite de estas.	<ul style="list-style-type: none"> GF-F15 Formato Solicitud de Facturación y/o cuenta de cobro 	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	2	Recibir y verificar solicitud: 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.	Soportes verificados	N/A
Auxiliar Administrativo	3	Solicitar la Información o Soportes Faltantes: Si falta información se solicita por vía telefónica, correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información faltante 	Dependencia solicitante*
Auxiliar Administrativo	4	Elaborar Factura: Elabora la Factura en el módulo de Cuentas por Cobrar del sistema financiero de la Universidad del Magdalena, 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).	<ul style="list-style-type: none"> Factura 	Profesional Especializado
Profesional Especializado Grupo facturación crédito y cartera	5	Revisar factura: Verificar que la factura cumpla con lo solicitado y aprueba con la firma en el espacio de la persona que la autoriza (Autorizado).	<ul style="list-style-type: none"> Factura 	Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	6	Recepcionar y Remitir Factura: Recibe dos (2) copias de la factura y se imprime en pdf 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, también por vía correo electrónico o personalmente mediante libro radicador.	<ul style="list-style-type: none"> Factura 	<ul style="list-style-type: none"> Cliente Dependencia solicitante
Auxiliar Administrativo	7	Verificar el pago de la Factura: Verifica el pago en el sistema financiero de la Universidad, corroborando que su estado sea "CANCELADO" y se sigue al paso 10. Si la factura no ha sido cancelada se sigue al paso 8.	<ul style="list-style-type: none"> Estado factura 	N/A

Rol del responsable de la actividad	No	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Auxiliar Administrativo	8	<p>Realizar recaudo: Realiza acción de recaudo por vía telefónica y escrita al cliente, recordando que tiene un saldo por pagar a favor de la Universidad del Magdalena, en el cual se le indica: fecha de emisión, número 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>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Cliente Profesional Especializado
Profesional Especializado	9	<p>Notificar cobro coactivo: Notifica por escrito 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>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Abogado profesional especializado
Auxiliar Administrativo	10	<p>Cambiar el estado de la factura: Hace el cambio de estado de la factura, de pendiente a cancelada en el archivo de excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estado factura 	N/A
Auxiliar Profesional Especializado y	11	<p>Notificar el pago de la Factura: Mensualmente notifican a las oficinas solicitantes las cuentas que hayan sido canceladas o abonadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación escrita 	Dependencia solicitantes

*Dependencia solicitante: unidades académicas y administrativas

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidades académicas y administrativas
Procedimiento para la emisión de facturas y gestión del cobro	x

Documentos de referencia

- Acuerdo Superior N° 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".

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 010 del 2013, "Por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena".
- Resolución Rectoral 425 del 2013, "Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones".
- Resolución Rectoral 884 del 2013, "Por la cual se delegan unas funciones".
- Resolución Rectoral 1143 del 2016, "Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones".

Normatividad externa

- Ley 81 de 1960, “Reforma Tributaria”.
- Decreto 410 de 1971, “Por medio del cual se expide el Código de Comercio”.
- Decreto 2026 de 1983, “Por el cual se reglamenta parcialmente. La ley 20 de 1979 el decreto 3803 de 1982, se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 624 de 1989, “Por la cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la DIAN”.
- Decreto 1001 de 1997, La Universidad del Magdalena, por ser una institución oficial no responsable del impuesto sobre las ventas, ni contribuyente del impuesto sobre la renta, está autorizada para emitir documentos equivalentes a la factura con el cumplimiento de los requisitos exigidos (cuentas de cobro).

Registro de modificaciones

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.
		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.
		Título	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.
05	09/03/2017	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento.
		Descripción	Se ajustan los títulos y descripciones de todas las actividades
		Normatividad	Se elimina el acuerdo superior 012 del 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Rosmery Devia Responsable Grupo de Facturación Crédito y Cartera Dirección Financiera 4/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 6/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 7/10/2021</i>