

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GFN- 04

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 1 de 4

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

FECHA: 26/08/2021

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

ESTADO: Vigente

1.	OBJETO	Establecer las actividades para realizar la gestión de facturación y cobro de los servicios que por distintos conceptos presta la Asociación, con el fin de gestionar el recaudo oportunamente estableciendo los mecanismos y controles necesarios para ello.
2.	ALCANCE	Inicia con la generación de facturas, la administración de la cartera, la gestión del cobro y finaliza con la elaboración de recibos de caja al momento del recaudo de la cartera.
3.	DEFINICIONES	<p>3.1. Factura documento que constituye un título valor, lo que quiere decir que quien tiene la factura de venta puede reclamar un bien, producto o servicio; además permite la reclamación de garantías de producto o de servicio, en caso de que sea necesario.</p> <p>3.2. Factura Electrónica: La factura electrónica es un tipo de factura que se diferencia de la factura en papel por la forma de gestión informática y el envío mediante un sistema de comunicaciones que conjuntamente permiten garantizar la autenticidad y la integridad del documento electrónico. En otras palabras, 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>3.3. Anulación: Desistimiento de la obligación cuando exista una razón de peso para ello, identificación del cliente, valor, fecha, concepto. Se debe emitir una Nota Crédito por anulación.</p> <p>3.4. Deterioro de Cartera: Determinar las cuentas de difícil recaudo y se debe presentar relación de las facturas y solicitud para su deterioro.</p> <p>3.5. Indicador de Cartera: Dato o información financiero que sirve para determinar la medición de la cobranza, son el número de llamadas realizadas, indicadores de rotación de cartera, porcentaje de recuperación mensual, número de comunicados o avisos y muy importante el monto final recuperado.</p> <p>3.6. Rotación de Cartera: Señala el número de días que tarda una empresa en convertir las cuentas por cobrar (ventas) en dinero en efectivo.</p> <p>3.7. Estado de Cuenta: Documento oficial emitido por la Asociación a sus clientes que informa sobre las obligaciones y montos a pagar en relación a sus distintos eventos. debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre del titular y número de identificación.b) Fecha en que se genera el estado.c) Fecha de vencimiento y monto.d) Saldo adeudado a la fecha. <p>3.8. NIT: Número de Identificación Tributaria.</p> <p>3.9. SIIGO: Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo.</p>

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General



4.	CONDICIONES GENERALES:	<p>4.1 Para facturar se requiere contar con la siguiente información la cuales suministrada por el tercero:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Descripción y/o nombre de participanteb. Persona natural o jurídica a quien debe presentar la factura.c. Número de NIT o cédulad. Dirección, ciudad y número telefónicoe. Contactof. Emailg. Valor a facturarh. Centro de costos <p>4.2 Las solicitudes de facturación de los Nodos se hará a través del formato FR-GFN-03.</p> <p>4.3 El Asistente Administrativo de cada Nodo, es el encargado de enviar la solicitud de facturación al Asistente Administrativo y de Talento Humano, y este a su vez reenvía a contabilidad.</p> <p>4.4 La sincronización de cartera se realizará a través de sistema SIIGO todos los viernes.</p> <p>4.5 En caso de presentarse anulación y/o reemplazo en la facturación es necesario que: el asistente administrativo o asistente de eventos envíe un correo electrónico haciendo la solicitud y entrega la factura en físico, con esto contabilidad anula y/o reemplaza la factura con una nota contable y genera la nueva y se envía un correo informando el nuevo número de facturación.</p> <p>4.6 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</p> <p>4.7 Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental</p>
----	------------------------	---

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1.	Recibir información necesaria para realizar la solicitud de facturación.	Asistente de eventos / Asistente Administrativo del Nodo	Solicitud electrónica ó FR-GFN-03 Formato de solicitudes diarias
5.2.	Enviar solicitud de facturación a contabilidad por correo electrónico para elaborar la factura.	Asistente de eventos / Asistente Administrativo y de Talento Humano	Correo electrónico FR-GFN-03 Formato de solicitudes diarias
5.3.	Generar factura electrónica y enviar a responsable solicitante.	Contabilidad	Correo electrónico
5.4.	Enviar factura electrónica al destinatario	Asistente de eventos / Asistente Administrativo del Nodo	Correo electrónico/ SIIGO

ELABORO: Mauricio Caro

REVISÓ: Carolina Henao

APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos

CARGO: Asistente Administrativo
y Talento HumanoCARGO: Representante de la dirección para el
SIG

CARGO: Secretario General

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GFN- 04

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 3 de 4

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

FECHA: 26/08/2021

PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

ESTADO: Vigente

5.5.	Verificar con llamada o enviar correo al destinatario, para confirmar la recepción de la factura y solicitar el inicio del trámite de pago.	Asistente de eventos / Asistente Administrativo del Nodo	Correo electrónico Cuadro gestión
5.6.	Confirmar en las áreas de tesorería o pagaduría y contacto del respectivo cliente para verificar programación de pago y/o el soporte del mismo y dejar anotación de fecha próxima llamada máximo una semana. Repetir esta actividad hasta tener confirmación de pago.	Asistente de eventos / Asistente Administrativo del Nodo	Cuadro de Gestión.
5.7.	Ingresar al portal de los bancos y descargar movimiento con la referenciación del pago, identificar pagos que se registren en el movimiento bancario y enviar correo electrónico a contabilidad con copia al correo de cartera, solicitando recibos de caja con su respectiva factura y soportes.	Cartera- Personal de apoyo- - Asistente Administrativo y de Talento Humano-	Movimiento Banco
5.8	Enviar correo a Nodos, cuyo asunto será: Identificar pago, indicando fecha y valor, cuando no hay referenciación directa a través de Fiducia, u otro tercero.	- Asistente Administrativo y de Talento Humano-	Correo electrónico
5.9	Revisar la información enviada y solicitar a contabilidad con copia al Asistente Administrativo y de Talento Humano, recibos de caja de los pagos que correspondan a Ascun Nacional con su respectiva factura y soporte del movimiento bancario.	Cartera y/o personal de apoyo	Correo electrónico con factura(s) y movimiento bancario
5.10	Enviar correo a la Fiducia (s), solicitando identificar pagos realizados a la Asociación, cuyo Asunto del correo: identificación del pago indicando la fecha. Para llevar un control y trazabilidad.	Cartera - personal de apoyo	Correo electrónico
5.11	Solicitar al ejecutivo de cuenta del banco y/o por el canal servicio al cliente, información para identificar los pagos en los cuales no se reconozca quien hizo la respectiva consignación. Una vez se tenga respuesta del banco, compartir con correo al Asistente Administrativo y de Talento Humano y al personal de apoyo de cartera, la información	Auxiliar administrativo Tesorería	Correo electrónico
5.12	Confirmar la información de los pagos pendientes por identificar, en el tiempo estipulado por cada entidad para respuestas en este tipo de solicitudes	Personal de apoyo Cartera Nodos	Correo electrónico
5.13	Verificar la solicitud con los soportes, en caso de encontrar inconsistencias, esta será devuelta para que la persona encargada confirme la información	Contabilidad	Correo electrónico
5.14	Elaborar recibo de caja.	Contabilidad	Recibo de caja

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GFN- 04	
		VERSIÓN: 06	PÁGINA: 4 de 4
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		FECHA: 26/08/2021	
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA		ESTADO: Vigente	

5.15	Informar número de recibo de caja a: cartera, Asistente de Talento Humano y Administrativo y Nodos comprometidos, según sea el caso.	Contabilidad	Correo electrónico
5.16	Imprimir y archivar en Alfresco los recibos de caja.	Contabilidad	Recibo de caja, con factura (s) y soporte

6. DOCUMENTOS DEREFERENCIA:

6.1	Factura
6.2	Correo electrónico
6.3	Solicitud electrónica o FR-GFN-03 Formato de solicitudes diarias
6.4	Informe

7. HISTORIAL 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

ELABORO: Mauricio Caro	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Juan Guillermo Hoyos
CARGO: Asistente Administrativo y Talento Humano	CARGO: Representante de la dirección para el SIG	CARGO: Secretario General