

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GF-P04			
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:	3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FACTURACIÓN	FECHA:	04/05/2018			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Generar oportunamente las facturas que se deriven de la prestación de servicios por parte de la entidad a terceros.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento abarca las acciones realizadas desde la recepción de la solicitud de facturación, hasta el archivo de la factura y la elaboración del informe semanal de facturación.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación de Tesorería y Facturación						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
FACTURA:	Es un documento probatorio de la realización de una operación económica por la prestación de un servicio						
PRE-FACTURA:	Documento diligenciado en el sistema de información pendiente de aprobación.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> La información de los servicios a facturar debe ser clara y precisa para efectos de la descripción del servicio, período a facturar. Los conceptos por los cuales se genera factura son: Pauta publicitaria, servicios de producción, derechos de emisión y la Ley 14/1991. Los soportes de la solicitud de facturación son: <ol style="list-style-type: none"> Pauta Publicitaria: Orden de publicidad de la agencia o copia del contrato y certificado de emisión. Producción: informe parcial o final acorde a lo estipulado en el contrato. Derechos de emisión: orden, contrato o autorización y certificado de emisión. Ley 14 de 1991: carta de solicitud de cobro de la entidad. Todas las facturas se entenderán recibidas cuando contengan sticker de recibido del cliente o firma de la persona receptora con fecha de recibido y/o sello. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)					
Estatuto Tributario Código de Comercio Resolución 055 de 2016 art. 4 Ley 1231 de 2008		Formato solicitud de facturación: MA-GF-F03 Factura Copia digital de los contratos. Copia digital Órdenes de servicio Resolución tarifaria					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Solicitud de facturación con soportes	Recibir la solicitud de facturación de las áreas involucradas.	Recibir la solicitud de facturación de las áreas involucradas del 01 al 28 de cada mes	Formato solicitud de facturación MA-GF-F03		Coordinadora de Tesorería y Facturación - Áreas involucradas	4 horas
2	Contrato o convenio Solicitud de facturación con soportes	Verificar la existencia de la obligación a facturar de acuerdo con los documentos de entrada.	Verificar la existencia de la obligación a facturar de acuerdo con los documentos de entrada (datos del tercero, valores, impuestos, soportes que correspondan al concepto a facturar)		Si no cumple se procede a devolución mediante correo electrónico	Soporte Facturación	4 horas
		¿Cumple los documentos de entrada?	¿Cumple con los documentos de entrada solicitados? No: Continúa con la actividad No 3 Si: Continúa con la actividad No 4				
3	Contrato o convenio Solicitud de facturación con soportes	Devolver la solicitud de facturación y soportes que no cumplan con los requisitos de entrada.	Devolver la solicitud de facturación y soportes que no cumplan con los requisitos de entrada. Continúa con la actividad No 2	Correo Electrónico Documentos Físicos		Soporte Facturación	4 horas
4	Solicitud de facturación revisada con soportes	Generar la pre - factura en el software correspondiente.	Generar la pre-factura en el software correspondiente	Registro en el sistema de información		Soporte Facturación	4 horas
5	Registro del sistema	Verificar y aprobar la pre - factura.	Verificación y aprobación de la pre-factura	Pre - factura	Si cumple se procede a generar facturación	Coordinadora de Tesorería y Facturación	Máximo 3 días hábiles siguientes a la fecha de recibida la solicitud de facturación
		¿Cumple con los requerimientos la pre - factura?	¿La pre-factura cumple con los requerimientos? No: Continúa con la actividad No 6 Si: Continúa con la actividad No 7				
6	Pre - factura	Devolver la pre - factura para realizar las respectivas modificaciones.	Devolver la pre - factura para realizar las respectivas modificaciones. Continúa con la actividad No 5	Pre - factura		Coordinadora de Tesorería y Facturación	1 día
7	Registro del sistema	Imprimir la factura desde el sistema de información y tramitar firma de factura.	Impresión de la factura desde el sistema de información y tramitar firma de factura	Factura Impresa		Soporte Facturación	4 horas
8	Factura aprobada y firmada	Enviar la factura, soportes al cliente y obtener el recibido.	Enviar la factura, soportes al cliente y obtener el recibido	Factura radicada		Mensajero	1 día
9	Factura radicada con soportes	Archivar la factura radicada con sus respectivos soportes.	Archivar la factura radicada con sus respectivos soportes	Expediente de facturas de venta		Soporte Facturación	1 día
		¿La factura es aceptada por el cliente?	¿La factura es aceptada por el cliente? No: Continúa con la actividad No 10 Si: Continúa con la actividad No 12				
10	Oficio de devolución de factura con aprobación del responsable del área involucrada y la gerencia	Recibir la factura devuelta por el cliente mediante oficio o correo electrónico de solicitud de anulación y cambio. Debe ir aprobada por el responsable del área y la gerencia	Recibir la factura devuelta por el cliente mediante oficio o correo electrónico de solicitud de anulación y cambio. Debe ir aprobada por el responsable del área y la gerencia	Oficio de devolución de factura con aprobación del responsable del área involucrada y la gerencia		Coordinadora de Tesorería y Facturación - Áreas involucradas - Gerencia	1 día
11	Oficio de devolución de factura con aprobación del responsable del área involucrada y la gerencia	Registrar nota cliente de la anulación de la factura de la información.	Registrar nota cliente de la anulación de la factura en el sistema de información. Continúa con la actividad No 7	Nota cliente		Soporte Facturación	1 día
12	Registros del sistema de información	Elaborar informe semanal de facturación generada.	Elaborar un informe semanal de facturación generada	Archivo excel - correo electrónico		Coordinadora de Tesorería y Facturación	1 día
		FINALIZA	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
01/10/2014	0	Creación del documento					
01/10/2014	1	Se ajustan las actividades					
01/02/2015	2	Actualización de formatos, registros, actividades y requerimientos institucionales.					
04/05/2018	3	Nuevo formato, ajuste en las actividades, políticas y flujograma.					
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:					
Nombre: Gina Rocio Sánchez- Giovanni Andrés Méndez		Nombre: Gina Rocio Sánchez					
Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería - Profesional de planeación		Cargo: Coordinadora de Facturación y Tesorería					
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							