

FACTURACIÓN ELECTRONICA



1. Objeto:

Establecer los lineamientos para generar facturar de manera eficiente y eficaz, a los servicios prestado por la Universidad Internacional del Trópico Americano por concepto de matrículas y otros derechos pecuniarios, que sean facturables desde el punto de vista legal y contractual, generando una factura electrónica que cumpla con todos los requisitos para ser validada ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

2. Alcance:

Inicia con la solicitud de descargue de movimientos bancarios e identificación de la referencia de los mismos, hasta el cierre y validación del comprobante de factura electrónica y sus notas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

3. Frecuencia o periodicidad de la realización:

Mensual.

4. Responsable

Subdirección de contabilidad, Tesorería, Cartera y funcionario asignado.

5. Actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Descargar los movimientos bancarios diariamente y enviar al correo de facturacion@unitropico.edu.co	Tesorería	Movimientos bancos
2.	Verificar los movimientos bancarios para determinar valores que se deben facturar.	- funcionario asignado	Movimientos bancos
3.	Verificar que la referencia del movimiento corresponda a un tercero existente en el sistema académico, con orden de pago relacionada con el valor consignado.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Movimientos bancos
4.	Crear un archivo de ingresos no identificados y lo remite al correo de tesoreria@unitropico.edu.co para ser identificados por esta dicha dependencia.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Archivo Excel
5.	Identificar ingresos e informa al correo de facturacion@unitropico.edu.co	Tesorería	Correo
6.	Verificar que el consolidado reportado por Tesorería este completamente identificado cada movimiento, de lo contrario se consolidan movimientos no identificados y reenvía a tesoreria@unitropico.edu.co	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Archivo - correo
7.	Verificar en el sistema académico, la orden de pago a la cual corresponda el valor del ingreso, y los conceptos de esta para determinar si requiere creación de factura.	Subdirectora de contabilidad	NA
8.	Se verifica, según lo consignado por el tercero, si este requiere de creación de pagare en el sistema académico.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
9.	Revisar si el tercero tiene creado el pagare en el sistema académico.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
10.	Solicitar a la oficina de cartera la creación de pagare en el sistema académico, indicando nombre del tercero, mediante correo electrónico.	Subdirección de contabilidad -	Pagaré

FACTURACIÓN ELECTRONICA



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		funcionario asignado - Cartera	
11.	Se procede a la creación del pagare según solicitud de facturación, se consolida y envía reporte a facturacion@unitropico.edu.co	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Pagaré
12.	Se verifican los conceptos de la orden de pago generada por Tesorería, en el sistema académico.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
13.	Se verifica en el sistema contable, que el tercero tenga actualizado los datos personales.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
14.	Se define si se requiere actualización de datos personales del tercero en el sistema contable.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
15.	Basados en la información personal del tercero suministrada por el sistema académico, se procede a realizar la actualización en el sistema contable.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
16.	Una vez identificado el ingreso, verificada la orden de pago y sus conceptos y actualizado los terceros se procede a realizar la factura electrónica en el sistema contable, cerrarla y validarla ante la DIAN.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Factura electrónica
17.	Verificar en la orden de pago, si el tercero está aplicando para algún descuento de matrícula.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
18.	Se define si el tercero tiene aplicado algún tipo de descuento, estipulado dentro de la orden de pago.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	NA
19.	Se realiza nota crédito en el sistema contable, cierra y valida ante la DIAN.	Subdirección de contabilidad - funcionario asignado	Nota crédito

6. Documentos Asociados

Este documento no cuenta con anexos.

V.	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	10/08/2023	Creación del documento.	<i>Profesional Universitario</i>	Líder de Proceso	Profesional Especializado del SIG