

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS

ELABORÓ:

FACTURACION Y CARTERA

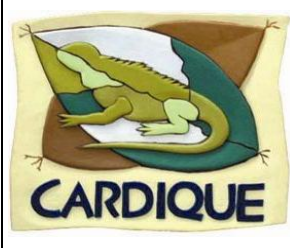
REVISÓ:

JEFE DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

APROBÓ:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 03_MM: 10_AAAA: 2011

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 03/10/2011
		PÁGINA: 2 de 4

1. OBJETIVO

Elaborar y registrar en los libros las facturas de acuerdo a lo dispuesto en el acto administrativo, concepto o informe y realizar el respectivo cobro.

2. ALCANCE

Este procedimiento corresponde a todas las facturas que se requieran elaborar en la Corporación para su recaudo. Dentro de una misma vigencia.

3. DEFINICIONES

- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compra-venta.
- **Recaudo:** Cobrar o percibir dinero.

4. DOCUMENTO REFERENCIA

Documentos Externos:


Ley 99 de 1993
Código de Comercio
Resolución de la Superintendencia Financiera Vigente.

Documentos Internos:


- Manual de funciones y competencias laborales.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD		DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos.	Se reciben actos administrativos, conceptos e informes por parte de las diferentes dependencias de la Corporación.	Actos Administrativos, Conceptos e informes recibidos.	Profesional Universitario o Técnico Administrativo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 03/10/2011
		PÁGINA: 3 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
2	Elaboración de Facturas en PCT.	Factura de PCT	Profesional Universitario o técnico Administrativo.
3	Entrega de Facturas	Registro de Facturas de Ventas emitidas. Registro de correspondencia interna enviada.	Profesional Universitario o Técnico Administrativo.
4	Cancelación de Facturas por parte del Cliente.	Soporte del Pago.	Técnico Administrativo.
5	Seguimiento a Facturas y Certificaciones.	Primer requerimiento de cobro.	Técnico Administrativo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	FECHA: 03/10/2011
		PÁGINA: 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE	
	<p>cobro persuasivo.</p> <p>Si el cliente aun no realiza el pago se le envía el segundo requerimiento de cobro persuasivo</p>			
6	Envío a Cobro coactivo.	En caso de que no efectúe el pago con ninguno de los dos requerimientos mencionados se envía la factura con todos sus soportes a la unidad de jurisdicción coactiva, en donde reposa toda la información correspondiente.	Memorando	Profesional Universitario.

6. ANEXO

- Actos Administrativos, Conceptos e informes recibidos.
- Registro relación de documentos recibidos Facturación
- Registro de Facturas de Ventas emitidas.
- Facturas
- Memorando
- Requerimiento de cobro

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
03/10/2011	PORTADA	02	<p>Se modifica los responsables de revisión y aprobación del procedimiento.</p> <p>Cambio de nombre del proceso</p>