 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	FACTURACION		
Código: PRO012GFN	Fecha de Aprobación: 23-10-2018	Versión: 06	Página 1 de 5

OBJETIVO

Describir las tareas requeridas para realizar el proceso de facturación, por la prestación de un servicio, arrendamiento o venta.

NORMATIVIDAD

Resolución 357 de 23 de julio de 2008, por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Acuerdo 044 de 2015. Estatuto de Presupuesto.

Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adoptado mediante la Resolución 354 de 2007, contiene la regulación contable pública de tipo general y específico y está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

Código de Comercio

Estatuto Tributario

Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones

Artículo 772 de Código de Comercio. El emisor vendedor o prestador del servicio emitirá un original y dos copias de la factura. Para todos los efectos legales derivados del carácter de título valor de la factura, el original firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor y lo deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio. Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables.

RESPONSABLE

Subdirección Financiera – Grupo de Contabilidad

APLICACIONES

Sistema de Información Financiera de la Universidad

DEFINICIONES

Factura de Venta: Documento que constituye un título valor y que representa un derecho de cobro a favor de la Universidad.

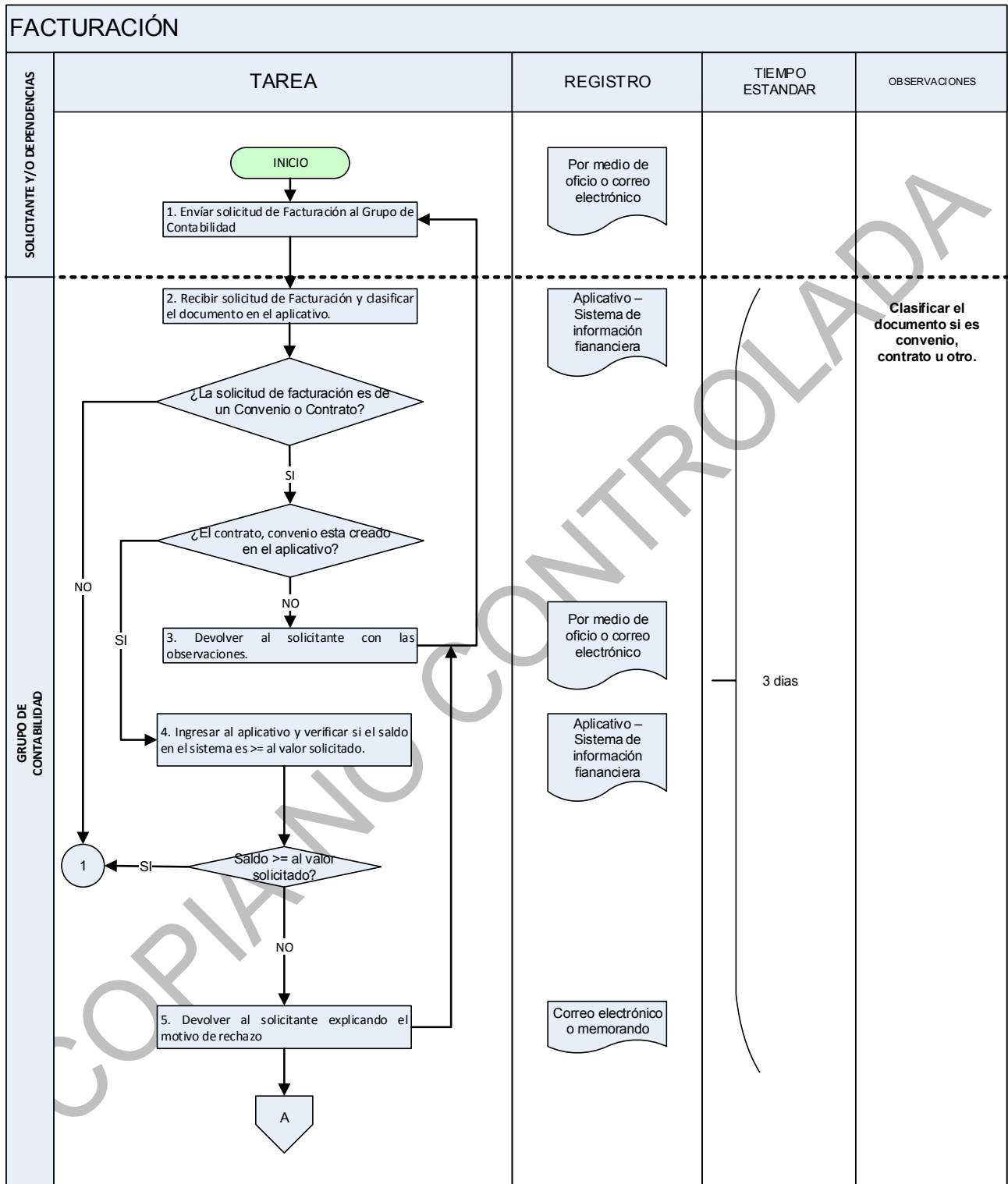
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	FACTURACION		
Código: PRO012GFN	Fecha de Aprobación: 23-10-2018	Versión: 06	Página 2 de 5


Convenio o contrato: El contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

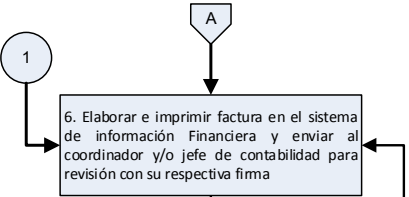
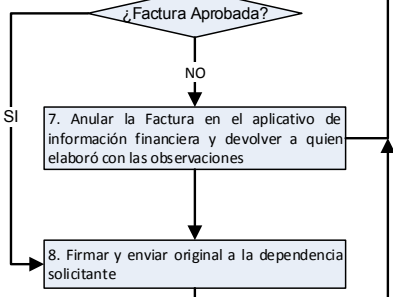
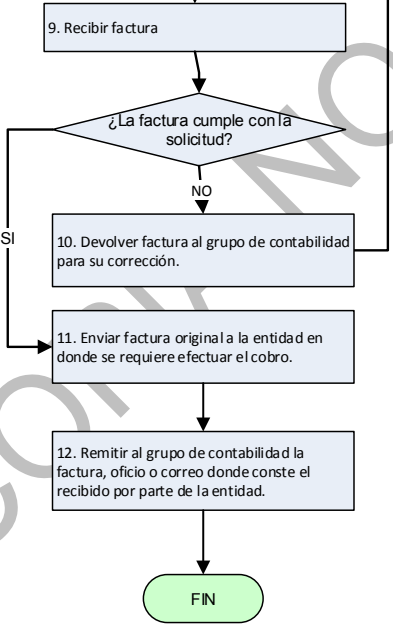
Otro: Este se considera en el sistema de información financiera como N/A y se utiliza para aquellas facturas las cuales no están parametrizadas en el sistema.


Descripción

COPIA NO CONTROLADA



 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	FACTURACION		
Código: PRO012GFN	Fecha de Aprobación: 23-10-2018	Versión: 06	Página 4 de 5

FACTURACIÓN				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
GRUPO DE CONTABILIDAD		Factura		Otro concepto puede ser por: cursos de extensión, y cualquier otro que se pueda crear.
COORDINADOR DE CONTABILIDAD Y/O JEFE		Factura anulada y observaciones por correo electrónico Factura aprobada y firmada	1 día	
SOLICITANTE Y/O DEPENDENCIA		Memorando o correo electrónico	5 DIAS HABILES	Según el Art. 772 del código de comercio

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Calidad en la Educación</small>	PROCEDIMIENTO		
	FACTURACION		
Código: PRO012GFN	Fecha de Aprobación: 23-10-2018	Versión: 06	Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
31-01-2007	03	<p>Se modifica la distribución anexando el Grupo de Contabilidad y la División de Asesorías y Extensión Se aclara el origen de la llegada de los contratos o convenios iniciando el procedimiento, la División de Asesorías y Extensiones envía copia de éstos al Grupo de Contabilidad y éste los envía al Grupo de Tesorería. (1, 2 y 3).</p> <p>Se modifica la responsabilidad de registrar la información de contratos en cuentas de orden y alimentar la base de datos para el Grupo de Contabilidad.. (4). El Interventor del contrato o convenio o Dependencia debe enviar al Grupo de Contabilidad el memorando solicitando la factura. (5 y 6) .</p> <p>Se delega la responsabilidad de recibir la solicitud de la factura, revisar el contrato y si es necesario solicitar más información de éste al Grupo de Contratación al Grupo de Contabilidad. (7 al 9). Se delega la responsabilidad de elaborar la factura, registrar en el sistema de gestión de información y enviar la factura a la DAE al Grupo de Contabilidad. (11 al 13).</p>
06-07-2011	04	Se actualizan las tareas de acuerdo al sistema de información SIAFI y se incluye el flujograma.
14-12-2012	05	Se actualizan las tareas armonizando con el aplicativo SIAFI y se involucran todos los conceptos de facturación, como arrendamiento y venta de otros servicios.
23-10-2018	06	Se actualiza la normatividad a la adoptada actualmente y se unifica el proceso en el flujograma con respecto a los convenios, contratos y otros; se actualiza el nombre del sistema de información financiera y se completa el proceso de facturación para que la dependencia que remire las facturas haga llegar a contabilidad la factura, oficio o correo donde conste el recibido de la entidad receptora, se agregó en la normatividad el Art. 772 del código de comercio, la resolución 533 de 2015 y se modificó también el estatuto de presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo Grupo de Contabilidad	Jairo Alberto Serrato Subdirección Financiera	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector