

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS

**ELABORÓ:**

**FACTURACION Y CARTERA**

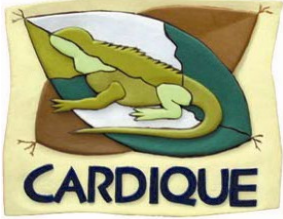
**REVISÓ:**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**APROBÓ:**

**SUBDIRECTOR DE PLANEACION**

**Fecha de Aprobación: DD: 12\_MM: 10\_AAAA: 2010**

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA	FECHA: 12/10/2010
		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:

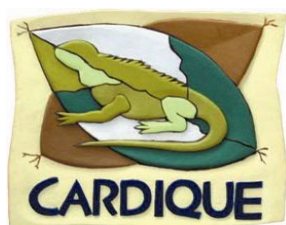
Ley 99 de 1993  
Código de Comercio  
Resolución de la Superintendencia Financiera Vigente.

### 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.
2	Elaboración de Facturas en PCT.	Se verifica si el cliente existe en la base de datos, si el cliente existe se procede a diligenciar la factura en el sistema contable PCT	Factura de PCT	Profesional Universitario o técnico Administrativo.



PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO  
DE FACTURAS

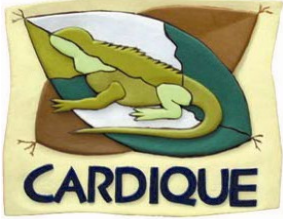
PROCESO DE  
PLANEACION ESTRATEGICA

VERSIÓN: 01

FECHA: 12/10/2010

PÁGINA: 3 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
	Si el cliente no existe, se diligencia la información en el administrador de tercero.		
3	Entrega de Facturas	<p>En el momento de emitir la factura, esta se relaciona en el libro de archivo y correspondencia. Una vez emitida, se dispone una copia a contabilidad con soporte del acto administrativo, concepto o informe, una copia al cliente y dos copias reposan en el área.</p> <p>Registro de Facturas de Ventas emitidas.</p> <p>Registro de correspondencia interna enviada.</p>	<p>Profesional Universitario o Técnico Administrativo.</p>
4	Cancelación de Facturas por parte del Cliente.	<p>Los pagos se efectúan en Bancos o en el Área de Tesorería de la Corporación.</p> <p>Cuando se efectúa en el Banco, el pago se refleja a través del SAT Empresarial en el correo electrónico del Área de Facturación y Cartera.</p> <p>Los pagos efectuados en Tesorería son remitidos con copia a Facturación y Cartera.</p> <p>En el evento en que no se cancele la totalidad de la Factura, se dará inicio al Proceso de Cobro Persuasivo.</p>	<p>Soporte del Pago.</p> <p>Técnico Administrativo.</p>
5	Seguimiento a Facturas y Certificaciones.	<p>Una vez se cumpla la fecha de vencimiento de la factura se procede a realizar llamada al cliente. En caso de ser necesario, se envía el primer requerimiento de cobro persuasivo.</p> <p>Si el cliente aun no realiza el pago se le envía el segundo requerimiento de cobro persuasivo</p>	<p>Primer requerimiento de cobro.</p> <p>Técnico Administrativo.</p>

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y COBRO PERSUASIVO DE FACTURAS</p>	<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA</p>	<p>FECHA: 12/10/2010</p>
		<p>PÁGINA: 4 de 4</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE	
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