	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	Versión: 8.0	Página 1 de 7

PROCESO: CONTABILIDAD	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): FACTURACIÓN
------------------------------	--

RESPONSABLE: JEFE DE CONTABILIDAD

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Facturar cada uno de los servicios prestados por las diferentes áreas de la caja y establecer los parámetros para determinar el valor correspondiente del subsidio demanda, aplicado en la prestación de servicios sociales, teniendo en cuenta la normatividad emitida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

ALCANCE: Inicia en el momento de la solicitud de requisición de facturación por parte del área que efectúa o presta el servicio, y finaliza con la elaboración de la factura o registro correspondiente.

DEFINICIONES:

FACTURA: La factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio que tiene validez fiscal y legal y constituye un título valor para la Caja.

SERVICIO: Resultado generado por actividades en la interfaz entre el proveedor y el cliente, y por actividades internas del proveedor, con el fin de responder a las necesidades del cliente.


SUBSIDIO: es la diferencia que existe entre el costo de un servicio o de un producto con el precio o tarifa que paga el consumidor para obtenerlo o acceder a tal servicio. En determinados servicios y/o programas el subsidio puede ser hasta del 100%.

SUBSIDIO A LA DEMANDA EN SERVICIOS SOCIALES: aquellos destinados a reducir el valor que paga el afiliado. Corresponde a la diferencia entre el valor de la tarifa determinada para los usuarios de las categorías A y B frente al costo (antes de IVA), que en todo caso no puede ser superior a la tarifa establecida para los afiliados a la categoría "C", cuando la Caja presta directamente el servicio. Si la Caja debe adquirir el servicio, el cálculo de subsidio para A y B se hará sobre la tarifa cobrada por el proveedor del respectivo servicio.

SUBSIDIO EN SERVICIOS SOCIALES: Aquel que se reconoce a través de la utilización y prestación de obras y programas sociales que organicen las cajas de compensación familiar de acuerdo con la normatividad legal vigente. Se desagrega en subsidio a la demanda y subsidio a la oferta.



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	Versión: 8.0	Página 2 de 7


DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Sistema de Gestión de la Calidad; Norma Técnica de Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, políticas contables, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).
CONDICIONES GENERALES:
Que la información suministrada por las diferentes dependencias de la caja, sea legible, veraz, confiable y oportuna.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Informe de Actividades programadas	De acuerdo con los eventos programados por las diferentes áreas, el jefe y/o coordinador responsable, informa la o las actividades programadas y el valor a cobrar por categoría de dichos servicios.	Todas las Áreas	Jefe y/o Coordinador del área del servicio prestado.	Correos internos	
2	Solicitud de factura	Una vez prestado el servicio o cerrada la venta, el responsable del evento envía al área de facturación la solicitud de factura en el formato FCON008. Donde exista un listado de inscritos o una venta masiva de servicios, se enviara un único formato de solicitud con la información general y condiciones del servicio anexando el listado de los terceros	Todas las áreas	Jefe y/o Coordinador del área del servicio prestado./ personal autorizado	FCON008 FORMATO DE SOLICITUD DE FACTURACION	



VIGILADO SuperSubsidio




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN		Versión: 8.0	Página 3 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>y costos por cada uno de ellos, identificando su condición de afiliado y sus respectivas categorías.</p> <p>Nota 1: el solicitante de la factura responderá por la información reportada, haciéndose único solidario por los costos cobrados en la prestación del servicio y por los subsidios a la demanda que se apliquen a dicho beneficiario del servicio.</p> <p>Nota 2: Para el caso de eventos masivos, el responsable del evento tiene un término máximo de tres (3) días hábiles para enviar solicitud de factura e informar las coberturas otorgadas por tercero, caso contrario se hará responsable de los subsidios no aplicados o los ingresos no reconocidos contablemente si son informados posteriores al cierre contable.</p> <p>Nota 3: para la venta a crédito se desarrollara a cabo las actividades descritas en el manual MCON002.</p>				
3	Elaboración de factura y aplicación de subsidio a la demanda	Se ingresa al sistema y se procede a realizar la factura, teniendo en cuenta las condiciones del afiliado y del servicio vendido, con el fin de subsidiar a la demanda según sea el caso.	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo.	Factura (Software) FCON007 Cuenta de	Verificación del código de vendedor



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN		Versión: 8.0	Página 4 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Una vez facturado el monto solicitado, si la prestación del servicio corresponde a un afiliado que sea categoría A o B, se procederá a realizar la contabilización en la misma factura del valor correspondiente a la diferencia del costo que exista entre las categorías A o B comparada con el precio de la categoría C.</p> <p>Nota 1: Cuando se requiera modificar, cambiar o ajustar facturas, deberán solicitarlo al responsable de facturación, quien es el único autorizado para ello.</p> <p>Nota 2: El subsidio a la demanda solo se aplicará a afiliados de la categoría A y B, en ningún momento se subsidiará a los afiliados categoría C o a particulares.</p>			cobro general	
4	Entrega de Facturas	<p>Una vez elaborada la factura, se envía al correo autorizado por el cliente el cual fue suministrado en la solicitud de la factura FCON008, se envía la representación gráfica y el archivo XML por cada factura emitida.</p> <p>Nota 1: El plazo para pago de los servicios facturados será de acuerdo a la necesidad del servicio y teniendo en cuenta los</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo /o Coordinador del área del servicio prestado	Factura	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD		Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN		Versión: 8.0	Página 5 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>convenios establecidos previamente y teniendo en cuenta el manual de ventas a crédito y contado.</p> <p>Nota 2: Es responsabilidad de cada jefatura y/o coordinación el seguimiento a la recepción de la factura por parte del cliente, para que sea tramitado su pago.</p>				
5	Anulación de Facturas	<p>Cuando se requiere la anulación de una factura, el responsable de la venta del servicio solicitara por escrito al área de facturación, dejando constancia del motivo de la anulación.</p> <p>Nota. Cuando la vigencia de la factura a anular ha superado la fecha de presentación del IVA y emisión de informes, la solicitud deberá ser autorizada por la Subdirección Administrativa y Financiera y anulada (nota crédito) por la persona autorizada.</p> <p>Una vez anulada la factura (nota crédito), se procede a la expedición de una nueva factura de venta manteniendo el consecutivo que se lleva a la fecha.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	Técnico administrativo / Personal autorizado	<p>DOC-DIR100-003 Comunicaciones internas</p> <p>Solicitud de anulación y factura</p>	<p>Verificación del consecutivo</p>



CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	Versión: 8.0	Página 6 de 7

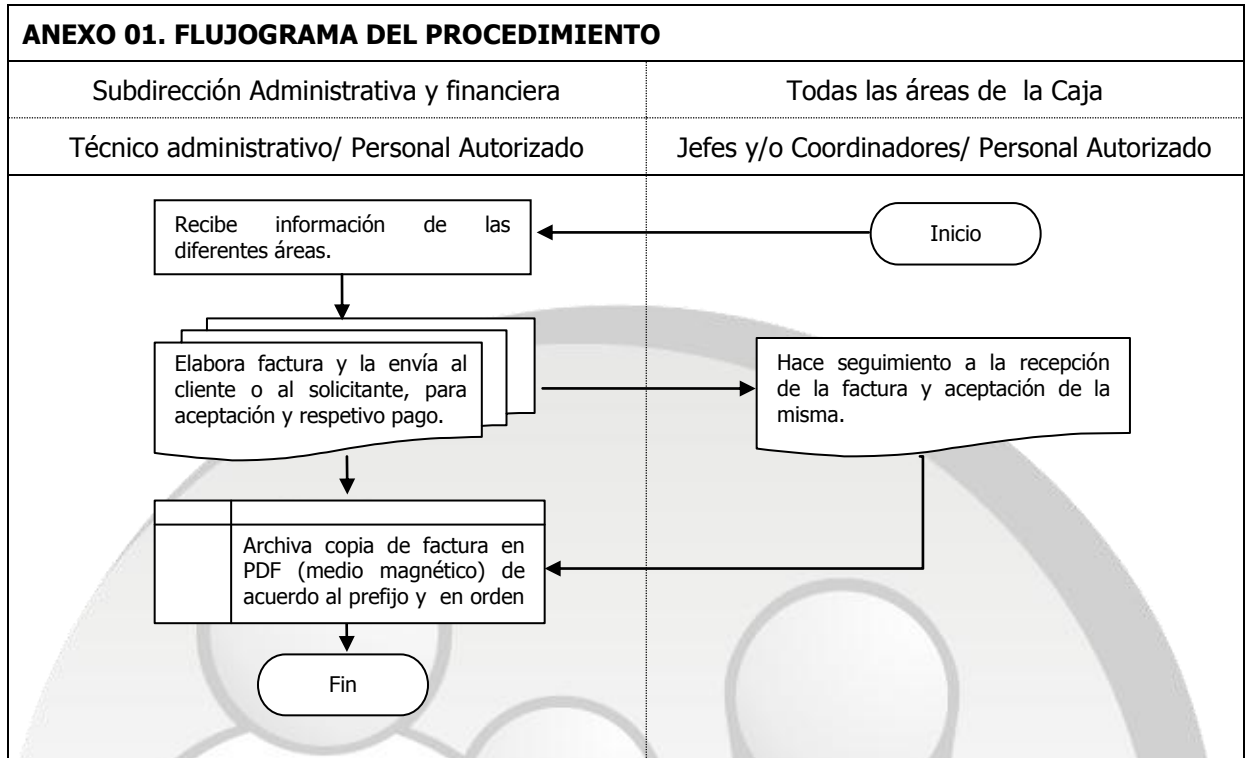
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE LAS PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FCON005 CUENTA DE COBRO SEVICIOS INTERNOS FCON008 SOLICITUD DE FACTURACION DOC-DIR100-003 COMUNICACIONES INTERNAS MCON001 MANUAL DE FACTURACIÓN MCON002 MANUAL PARA LA VENTA A CREDITO Y CONTADO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: IVAN ALONSO AVILA MEDINA Cargo: Jefe de Contabilidad	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PCON302-PR006	
	PROCESO: CONTABILIDAD	Fecha elaboración 30/08/2012	Fecha modificación 05/05/2021
	PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN	Versión: 8.0	Página 7 de 7




 VIGILADO SuperSubsidio

