

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO



Fecha: 26/05/2023

CODIGO: C-DCO-05

VERSIÓN: 2

Fecha: 26/05/2023

CODIGO: C-DCO-05

VERSIÓN: 2

CONTENIDO GENERAL

1. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
2. GENERACIÓN NOTAS CRÉDITO

1. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- Presentar la necesidad de realizar facturación de un producto o servicio, diligenciando la orden de facturación

Interesado en facturación

Encargado de la orden de facturación

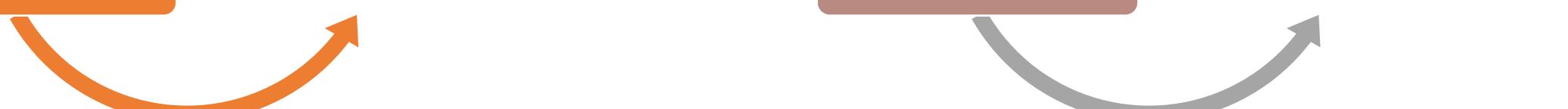
- Diligenciar los campos de la orden de facturación
- Convertirla en PDF e iniciar el flujo de Orden de facturación a través de sevenet

- Adjuntar en el flujo de Orden de facturación los documentos soporte necesarios, para adjuntarlos al momento de enviar la factura electrónica

Encargado de la orden de facturación

Encargado de la orden de facturación

- Solicitar la aprobación al jefe responsable del área a través de Sevenet



1. REALIZACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- Recibir aprobación de la orden para su verificación:
- Emitir la factura en SIIGO
- Generar archivo TXT o XLS
- Cargar el archivo en la plataforma EBILL y enviarlo a la DIAN
 - Exitosa: validada por la DIAN
 - Proceder con el envío al cliente, al correo electrónico registrado
- Rechazada: tiene inconsistencias o errores

Asistente de contabilidad

Asistente de contabilidad

- Cierra el flujo de orden de facturación en SEVENET **si es exitosa la entrega**, con el consecutivo de la factura
- Rechazar el flujo de orden y reportar novedades en Sevenet **si es rechazada**

- Descarga la orden de facturación en la carpeta compartida /Archivos/Contabilidad/Ordenes_facturación/

Asistente de contabilidad

2. GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

