



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

1. PROPÓSITO

Asegurar la elaboración y el control administrativo y contable a través de la generación de facturas y notas crédito de forma oportuna y adecuada como parte del soporte contable garantizando así el ejercicio de la facturación electrónica de acuerdo con lo establecido por la ley y la organización.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la necesidad de facturar hasta el cierre del flujo de facturación en la herramienta SEVENET.

Adicionalmente, cubre desde la necesidad de generar una nota crédito, hasta su archivo.

3. DEFINICIONES

Factura: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

Factura electrónica: Es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.

Nota crédito: es un documento legal que se utiliza en transacciones de compraventa donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total de factura, un cobro de un gasto incurrido de más o la devolución de bienes.

Proveedor tecnológico de facturación electrónica: Persona jurídica avalado por la DIAN para prestar el servicio de convertir las facturas a electrónicas, enviarlas al cliente y estas a su vez a la DIAN.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Asociadas a la facturación electrónica

- La persona que elabora la orden de facturación es identificada en el presente procedimiento como "Encargado de la Orden de Facturación".
- La persona de cada área de la organización que autoriza la orden de facturación es el director o coordinador del área que factura.
- En caso de ausencia de alguna de las personas mencionadas para los casos anteriores, la persona autorizada para la aprobación de las órdenes de facturación será el director Administrativo y Financiero.
- Todo cambio de razón social o NIT debe ser soportado por copia del RUT o certificado de la Cámara de Comercio. Todo cambio en dirección, teléfono o punto de entrega debe ser notificado en la Orden de Facturación.



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

5. Las órdenes de facturación son gestionadas a través de la herramienta SEVENET y enviadas por el encargado de la orden de facturación al encargado de la facturación. Éste último tendrá un plazo de generar la factura de hasta 3 días hábiles siguientes a partir de la fecha de recibo.
6. En ausencia del encargado de la facturación, el asistente de contabilidad dará soporte de esta actividad en un 70% del total de órdenes de facturación pendientes.
7. Todas las órdenes de facturación deben contar con el correo electrónico asignado por el cliente para la recepción de facturas electrónicas, de lo contrario el flujo de orden de facturación será devuelto.
8. El Encargado de la Orden de Facturación debe garantizar que:
 - a) Se tiene claridad de las fechas de cierre de facturación mensual del cliente.
 - b) Se confirma el correo de facturación electrónica del cliente.
 - c) Se confirma con el cliente los requisitos previos para envío de la factura, tales como contratos, orden de compra u otros documentos de soporte.

4.2. Condiciones generales asociadas a las notas crédito

1. Los cargos que autorizan la nota crédito son los jefes de área y jefe de contabilidad (para todos los casos).
2. La persona que elabora la nota crédito es identificada en el presente procedimiento como "Encargado de la nota crédito" y pertenece al área que genera y tramita notas crédito.
3. Para poder generar una nota crédito se requiere las justificaciones y la razón por la cual debe generarse una nota crédito. Debe soportarse en documento del cliente o documento interno (correos, informes, etc.).
4. Una vez el cliente manifiesta no estar de acuerdo con la factura, el encargado de la nota crédito tiene un **tiempo máximo de 2 días hábiles** para realizar el trámite.
5. Dentro de los motivos fiscales para generar una nota crédito, se contempla únicamente lo siguiente:
 - a) No prestación de servicio,
 - b) Mayor valor facturado,
 - c) Menor valor facturado,
 - d) Cambio datos del cliente.
6. El área responsable de elaborar la nota crédito asumirá las implicaciones legales y fiscales que ello conlleva, las cuales son analizadas e identificadas entre la Dirección Administrativa y Financiera y la Alta Dirección.
7. En casos de notas créditos con un motivo diferente a los enunciados en el punto anterior, en el correo enviado al jefe de contabilidad se evaluará la pertinencia y se procederá con la aprobación de la emisión de la nota crédito.



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Realización de la facturación electrónica

1. La persona interesada en facturación presenta la necesidad de realizar facturación de un producto o servicio, diligenciando la orden de facturación.
2. Para el diligenciamiento completo de la orden de facturación (C-F01-PCO-05), se debe tener en cuenta:
 - a) Nombre Centro de Costo: Nombre del rubro del ingreso donde se aplica la factura contablemente.
 - b) Número Centro de Costo: Número del rubro del ingreso donde se aplica la factura contablemente
 - c) No. Orden: Es el consecutivo generado por cada área, que le sirve a nivel interno controlar el número de órdenes de facturación generadas en el año. Va con el prefijo de dos letras que identifican al área.
3. Los campos que se registran en la orden de facturación son:
 - a) Facturado a: Nombre del cliente que se factura.
 - b) NIT: Nombre del cliente que se factura.
 - c) Dirección: Ubicación de la recepción de facturas del cliente para el envío de facturas.
 - d) Teléfono: Teléfono del cliente.
 - e) Ciudad: Ubicación de la recepción de facturas del cliente para el envío de facturas.
 - f) Concepto: Producto, servicio o actividad por el cual se genera la factura al cliente.
 - g) No. Orden de Compra Cliente: Indica SI o NO la factura va a ir acompañada de un soporte de venta generado por el cliente. Seguido se indica el número de orden de compra identificada en el documento enviado por el cliente. (Es importante adjuntar la orden de compra y demás documentos enviados por el cliente y especificar si es necesario enviarlos o solo deben ir explícitos en la factura.)
 - h) Nombre Contacto: nombre del funcionario del cliente que originó el concepto de la factura.
 - i) Novedad: Se debe registrar el correo de facturación electrónica al cual debe ser enviada la factura y demás datos de la factura que deben ser registrados de acuerdo con lo convenido con el cliente, o lo definido en el soporte de venta enviado por el mismo (en caso de aplicar). Si dicha orden no cuenta con el registro del correo el flujo será devuelto. El campo Novedad también se registra si es necesario adjuntar documentos de soporte en la factura.
 - j) Cant, Vr Unitario, Sub Total, Descuento, IVA, Vr Total, No. Factura: Datos de la factura que deben ser registrados de acuerdo con lo convenido con el cliente, o lo definido en el soporte de venta enviado por el cliente (en caso de aplicar).



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

4. Los campos No. orden compra cliente, Nombre Contacto, Novedad, descuento, IVA solo se diligencian por la persona que elabora la orden de facturación, en caso de que aplique.
5. Una vez diligenciada la orden de facturación el encargado de la orden de facturación deberá convertirla en un archivo PDF e iniciar el flujo de Orden de Facturación en la herramienta SEVENET.
6. El cargo del área administrativa que gestione órdenes de facturación vía Masivos, la orden se maneja a través de una hoja EXCEL y no será necesario diligenciar el correo de facturación electrónica.
7. El encargado de la orden de facturación deberá adjuntar en el flujo de Orden de Facturación los documentos soporte necesarios (ejemplo: el contrato de venta para publicaciones y/o patrocinios, ficha de inscripción al evento, orden compra, orden de servicio, etc.) esto con el fin de adjuntarlos en el momento de envío de la factura electrónica. Además, los documentos soporte deben ir mencionados en el campo "Novedad" de la orden de facturación.
8. El encargado de la orden de facturación solicita la aprobación al jefe responsable del área a través de la herramienta SEVENET.
9. El asistente de contabilidad recibe la aprobación de la orden para su respectiva verificación, procede a:
- Emitir la factura en la plataforma SIIGO.
 - Generar archivo TXT (por SIIGO) o archivo XLS.
 - Cargar el archivo en la plataforma de facturación electrónica EBILL y generar envío a la DIAN.
10. Una vez realizado el cargue a la DIAN, la plataforma EBILL genera los siguientes estados:
- Exitosa: Estado que genera la DIAN por validación.
 - Rechazada: Estado que genera la DIAN cuando se presentan inconsistencias o errores.
11. Si la plataforma EBILL genera estado Exitosa, el asistente de contabilidad envía la factura al cliente al correo electrónico registrado, generándose el estado:
- Entregada al cliente: Estado que refleja que el cliente recibió la factura.
12. Si la plataforma EBILL genera estado de Entregada y Exitosa, el asistente de contabilidad cierra el flujo de Orden de Facturación en la herramienta SEVENET.
13. Si la plataforma EBILL genera estado de Rechazada, el asistente de contabilidad rechaza el flujo de la orden de facturación y reporta las novedades en la plataforma SEVENET, las cuales deben ser subsanadas por la persona que elabora la orden de facturación en un tiempo máximo de un día hábil.
14. El asistente de contabilidad procede a cerrar el flujo de facturación en la herramienta SEVENET, indicando el numero consecutivo de la factura.



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

15. El procedimiento finaliza cuando la factura ha sido recibida por el cliente y el asistente de contabilidad descarga la orden de facturación en la carpeta compartida ruta: Red//Archivos/Contabilidad/Ordenes_facturación/regional/>.

5.2. Generación de notas crédito

1. La necesidad de generar una nota crédito se presenta cuando el cliente manifiesta no estar de acuerdo con la información presentada en la factura ya sea por inconsistencias con la orden de compra, con lo establecido en el producto o servicio o por cancelación de una factura por no recibir el servicio ofrecido por la organización.
2. El cliente debe informar al contacto (la persona que elabora la orden de facturación), por medio físico o electrónico, el rechazo de la factura y el motivo de rechazo.
3. Una vez el cliente envía de forma escrita al contacto de la organización de esta situación, el Encargado de la nota crédito realiza las siguientes actividades con un tiempo máximo de un día:
 - a) El encargado de la nota crédito solicita aprobación al jefe de área. En caso de no encontrarse el jefe de área, la nota crédito debe solicitar aprobación a través del Director Administrativo y Financiero, por medio de correo electrónico.
 - b) Una vez se cuenta con la aprobación del jefe de área o Director Administrativo y Financiero, el encargado de generar la nota crédito debe solicitar la aprobación del jefe de contabilidad, vía correo electrónico, con las justificaciones de anulación pertinentes.
 - c) Generar la nota crédito (C-F02-PCO-05) diligencia los datos correspondientes y la convierte a PDF.
 - d) Iniciar el flujo de Nota crédito en Sevenet.
 - e) Cargar el archivo PDF en el flujo de Nota Crédito a través de la herramienta SEVENET adjuntando el correo de aprobación del jefe de contabilidad.
4. El asistente de contabilidad recibe y procesa la nota crédito en la plataforma contable SIIGO y posteriormente en la plataforma de facturación electrónica EBILL.
5. Si el cliente acuerda el envío de una nueva factura, la persona que presentó la necesidad de facturar un producto o servicio, debe generar una nueva orden de facturación, (en caso de ser requerido), para lo cual debe remitirse al capítulo 5.1 del presente procedimiento.
6. El procedimiento finaliza cuando el asistente de contabilidad descarga la nota crédito ordenada según consecutivo, en la carpeta compartida ubicada en Red:/Archivos/Contabilidad/notas_credito/regional/.

6. ANEXOS

Formato de orden de facturación (C-F01-PCO-05)

Formato Nota Crédito (C-F02-PCO-05)

Diagrama de flujo del procedimiento de facturación electrónica (C-DCO-05)



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
28	Cambio de cargo de coordinador de contabilidad a jefe de contabilidad	26/05/2023
27	Se actualiza la redacción en el numeral de generación de notas crédito frente a la carga de los documentos que soportan la nota crédito a través de la plataforma Sevenet, de acuerdo con la dinámica actual del área contable.	13/04/2023
26	Dada la implementación de la facturación electrónica se realizan los siguientes modificaciones: 1) Se ajustan actividades asociadas al uso de la plataforma de facturación electrónica y mecanismos para su envío al cliente, así como el cambio de concepto de anulación de factura por la generación de notas crédito, 2) Se actualiza el formato de nota crédito ajustando el código del formato de C-F01-PCO-06 a C-F02-PCO-05, 3) Se actualiza el anexo No. 2 flujo de nota crédito, 4) Se integran las actividades de facturación electrónica y notas crédito en un mismo procedimiento, 5) Se elimina el procedimiento de anulación de facturas C-PCO-06, 6) Se crea el diagrama de flujo del procedimiento.	1/04/2020
25	Se realiza la siguiente modificación: 1) auxiliar de contabilidad por asistente de contabilidad, 2) la ubicación en la red de la información que soporta el procedimiento.	25/05/2018
24	Se incluye el flujo de orden de facturación implementada en la Herramienta SEVENET, como el mecanismo para registrar, aprobar y entregar al área de contabilidad la orden de facturación en línea. En este sentido, se eliminan los tiempos de recepción física y se identifica un único plazo para generar la factura y es tres (3) días hábiles. Se eliminan del formato orden de facturación la fecha de solicitud, la firma y nombre del cargo, las observaciones. Se elimina el formato de control de órdenes de facturación (C-F03-PCO-05) dado que se reemplaza las firmas de entrega de la orden física al área de contabilidad por el registro y aprobación a través de la herramienta.	19/09/2016
23	Se realizan las siguientes modificaciones: Condiciones generales, numeral 2: "...el cual pertenece al área de Contabilidad", numeral 7: "...debe ser notificado en la Orden de Facturación". Procedimiento, numeral 2: "Fecha Límite de Facturación: Fecha límite para generar factura"	5/05/2015
22	Se crea la Definición de Factura y se ajusta el ítem Procedimiento el numeral 2. Se modifica el formato de Orden de Facturación incluyendo los campos: Novedad, descuento, No. orden compra cliente y Contacto.	14/04/2014
21	Se ajusta el alcance del procedimiento, se aclara el ítem 8 en Condiciones Generales y el ítem 8 en Procedimiento. Se referencia el RUT como documento que contiene la información principal del cliente, los datos de la factura son indicados por el encargado de la orden de facturación.	14/03/2014
20	El punto 7 se actualiza a: Todo cambio de razón social o NIT debe ser soportado por copia del RUT o Certificado de la Cámara de Comercio. Todo cambio en dirección, teléfono o punto de entrega debe ser informado por correo electrónico. En el punto 8 se cambiar "auxiliar contable por "encargado de la facturación". Se elimina punto 12.	12/09/2013
19	Se modifica el cargo auxiliar contable por encargado de la facturación. Se establece que los correos que soliciten cambio de dirección se guardarán en el correo electrónico del encargado de la facturación en la carpeta CAMBIO DIRECCIONES. Se establece que quien apoya esta actividad en ausencia del encargado de facturación es el auxiliar contable. Se modifica el texto "el día hábil siguiente al viernes de cada semana" por "el primer día hábil de cada semana". Se elimina el diagrama de flujo de facturación.	19/04/2013
18	Dada el hallazgo encontrado en la auditoría interna ciclo II, se hace lectura completa del procedimiento y se modifican los ítems, adaptándolos a la dinámica actual del área de contabilidad	7/09/2012



PROCEDIMIENTO FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y GENERACIÓN DE NOTAS CRÉDITO

CÓDIGO: C-PCO-05

FECHA: 26/05/2023

VERSIÓN: 28

17	Se aclaran las condiciones generales del procedimiento y se resalta en el procedimiento, ítem 11, pueden presentarse días donde no se generan facturas.	18/05/2012
16	Se aclaran en las actividades del procedimiento la entrega del soporte de venta (en caso de ser necesario) como adjunto a la orden de facturación. Se modifican los ítems del 4 al 15 relacionados con el registro de la orden de facturación y la emisión de facturas por parte de cada área responsable.	9/04/2012
15	Dadas las observaciones de la auditoría interna, se eliminan las actividades 8, 9, 10, 11, 12. Estas actividades se trasladan a procedimientos del proceso Administrativo. Dado este traslado, se incluye una nueva actividad relacionada con "El auxiliar de contabilidad procede a archivar la copia de la factura junto con la orden de facturación en las carpetas físicas destinadas para tal fin. El archivo reposa en el área de contabilidad."	18/04/2011
14	Se modifican los ítems 7, 11 y 12 relacionados con el arqueo de la facturación. En el ítem 4 se ajusta la actividad para agilizar la entrega al mensajero y controlar las facturas que se entregan al proceso de mensajería.	12/10/2010
13	Se actualiza el propósito del procedimiento y se ajusta el procedimiento desde el ítem 7 relacionado con las actividades del arqueo de facturas, específicamente las relacionadas con el cobro de cuotas de sostenimiento.	2/09/2010
12	Ajuste en el ítem 10 y 11 relacionado con las actividades del arqueo de facturas.	30/04/2010
11	Modificación del cargo Auxiliar contable en algunas actividades del procedimiento y modificación de las condiciones generales relacionadas con la orden de facturación.	20/10/2009
10	Dada la revisión del procedimiento de cartera, las tres primeras acciones se incluyen como últimas acciones dentro del procedimiento de facturación, dado que estas actividades son realizadas por personal administrativo no de cartera.	24/03/2009
9	Modificación del punto 3. Del procedimiento, donde se incluye la participación del asistente administrativo en las actividades de facturación.	30/09/2008
8	Modificación de los párrafos que indican autorización de las órdenes de facturación, permitiendo que no se incluya departamentos específicos de la organización. Eliminar el párrafo "Cuando la factura es realizada por el director Administrativo y Financiero no aplica el diligenciamiento en el campo "Nombre director Comercial"" Se modifica el procedimiento dadas las observaciones de auditoría interna.	24/04/2008
7	Adición en las condiciones generales la aplicabilidad del campo Nombre Director Comercial en el formato orden de facturación	5/10/2007
6	Se incluyó firma digital para las facturas de los procesos administración, publicaciones y afiliaciones.	14/05/2007
5	Se modificó el formato de orden de facturación al incluir el consecutivo, se indicó como asignar el consecutivo. Se modificó el formato de Control de órdenes de facturación y se actualizó el diagrama de flujo y el procedimiento de acuerdo con el organigrama.	30/04/2007
4	Se especificó como responsable de recibir las órdenes de facturación al contador.	2/08/2006
3	Actualización de términos organizacionales.	22/02/2006
2	Se reemplaza a UNIDESPA por el Departamento Comercial y se quitan los Formatos de Orden de Fact. Simple y Formato de Orden de Fact. Múltiple.	23/11/2005
1	Se modificó en el procedimiento que el archivo de la copia de la factura lo realiza el asistente de la Gerencia Administrativa y Financiera.	12/05/2005
0	Creación del documento	21/11/2003