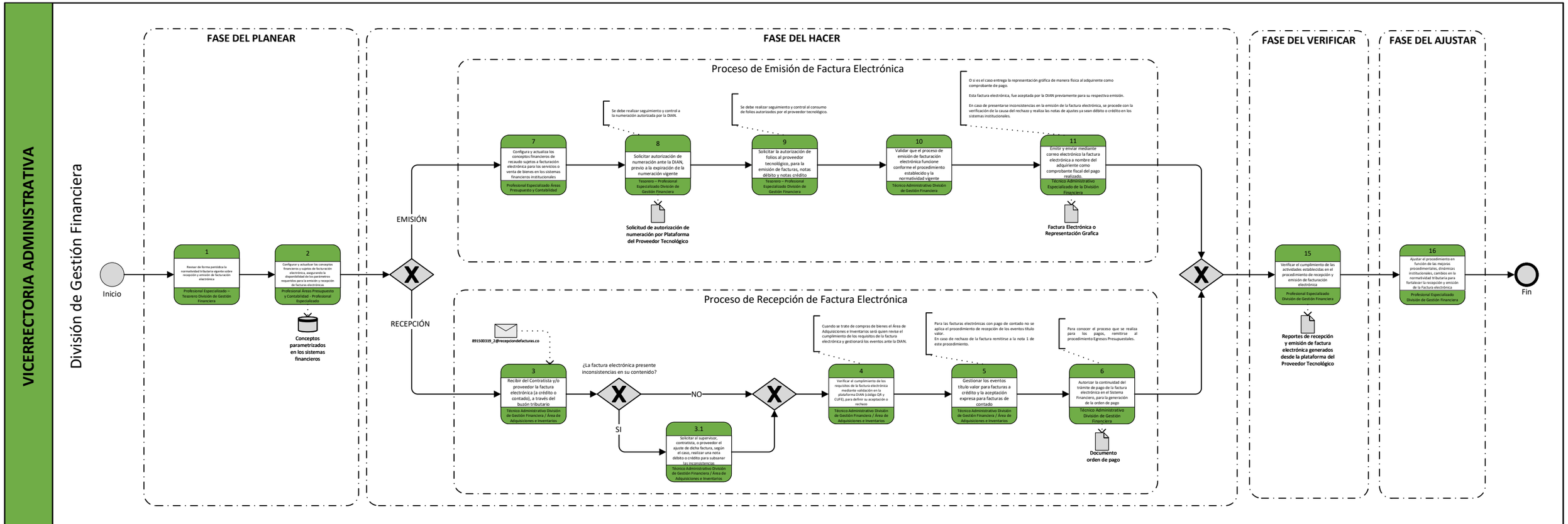
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
División de Gestión Financiera
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Inicio
1
Revisar de forma periódica la normatividad tributaria vigente sobre recepción y emisión de facturación electrónica
Profesional Especializado – Tesorero División de Gestión Financiera
2
Configurar y actualizar los conceptos financieros y sujetos de facturación electrónica, asegurando la disponibilidad de los parámetros requeridos para la emisión y recepción de facturas electrónicas
Profesional Área Presupuesto y Contabilidad - Profesional Especializado
Conceptos parametrizados en los sistemas financieros
EMISIÓN
RECEPCIÓN
Proceso de Emisión de Factura Electrónica
7
Configura y actualiza los conceptos financieros de recaudo sujetos a facturación electrónica para los servicios o venta de bienes en los sistemas financieros institucionales
Profesional Especializado Área Presupuesto y Contabilidad
8
Solicitar autorización de numeración ante la DIAN, previo a la expiración de la numeración vigente
Tesorero – Profesional Especializado División de Gestión Financiera
Se debe realizar seguimiento y control a la numeración autorizada por la DIAN.
Solicitud de autorización de numeración por Plataforma del Proveedor Tecnológico
9
Solicitar la autorización de folios al proveedor tecnológico, para la emisión de facturas, notas débito y notas crédito
Tesorero – Profesional Especializado División de Gestión Financiera
Se debe realizar seguimiento y control al consumo de folios autorizados por el proveedor tecnológico.
10
Validar que el proceso de emisión de facturación electrónica funcione conforme el procedimiento establecido y la normatividad vigente
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera
11
Emitir y enviar mediante correo electrónico la factura electrónica a nombre del adquiriente como comprobante fiscal del pago realizado.
Técnico Administrativo Especializado de la División Financiera
O si es el caso entrega la representación gráfica de manera física al adquirente como comprobante de pago.
Esta factura electrónica, fue aceptada por la DIAN previamente para su respectiva emisión.
En caso de presentarse inconsistencias en la emisión de la factura electrónica, se procede con la verificación de la causa del rechazo y realiza las notas de ajustes ya sean débito o crédito en los sistemas institucionales.
Factura Electrónica o Representación Grafica
Proceso de Recepción de Factura Electrónica
891500319_2@recepcionfacturas.co
3
Recibir del Contratista y/o proveedor la factura electrónica (a crédito o contado), a través del buzón tributario
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera / Área de Adquisiciones e Inventarios
¿La factura electrónica presente inconsistencias en su contenido?
NO
SI
3.1
Solicitar al supervisor, contratista, o proveedor el ajuste de dicha factura, según el caso, realizar una nota débito o crédito para subsanar las inconsistencias
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera / Área de Adquisiciones e Inventarios
4
Verificar el cumplimiento de los requisitos de la factura electrónica mediante validación en la plataforma DIAN (código QR y CUFE), para definir su aceptación o rechazo
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera / Área de Adquisiciones e Inventarios
Cuando se trate de compras de bienes el Área de Adquisiciones e Inventarios será quien revise el cumplimiento de los requisitos de la factura electrónica y gestionará los eventos ante la DIAN.
5
Gestionar los eventos título valor para facturas a crédito y la aceptación expresa para facturas de contado
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera / Área de Adquisiciones e Inventarios
Para las facturas electrónicas con pago de contado no se aplica el procedimiento de recepción de los eventos título valor.
En caso de rechazo de la factura remitirse a la nota 1 de este procedimiento.
6
Autorizar la continuidad del trámite de pago de la factura electrónica en el Sistema Financiero, para la generación de la orden de pago
Técnico Administrativo División de Gestión Financiera
Para conocer el proceso que se realiza para los pagos, remitirse al procedimiento Egresos Presupuestales.
Documento orden de pago
15
Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento de recepción y emisión de facturación electrónica
Profesional Especializado División de Gestión Financiera
Reportes de recepción y emisión de factura electrónica generados desde la plataforma del Proveedor Tecnológico
16
Ajustar el procedimiento en función de las mejoras procedimentales, dinámicas institucionales, cambios en la normatividad tributaria para fortalecer la recepción y emisión de la Factura electrónica
Profesional Especializado División de Gestión Financiera
Fin