




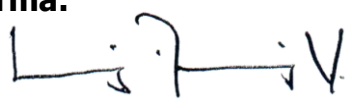

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIFERENTES A MATRÍCULAS

CÓDIGO:
IGFI-001
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
25/07/2018
PÁGINA
1 DE 5

ÍNDICE

1. GENERALIDADES	2
2. DEFINICIONES	2
3. CONTENIDO.	3
3.1 Diligenciamiento del formato Soporte de Elaboración de Facturas.	3
3.2 Diligenciamiento del formato de Factura de Venta	4
3.3 Seguimiento al formato soporte de elaboración de factura y registro del ingreso	4
4. REGISTROS.	5
5. CONTROL DE CAMBIOS.	5
6. ANEXOS	5

Proyectado por	Luz Eira Barón Flórez	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y aprobado para uso por	Luis Alfonso Díaz Vargas	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Financiera	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IGFI-001 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 25/07/2018 PÁGINA 2 DE 5
	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIFERENTES A MATRÍCULAS	

1. GENERALIDADES

Las facturas generadas por la Universidad de Córdoba deben contener la información necesaria para llevar un adecuado control de los recursos que le ingresan y se debe tener registros de ellas y sus soportes en la **Sección de Tesorería**, para que el seguimiento a los ingresos resulte más confiable y se pueda ejercer un mayor control sobre ellos.

Una vez se presente la necesidad de facturar un producto o un servicio de la Universidad, diferente a matrículas, se solicita a:

Sección de Presupuesto: el nombre y código del rubro que se va a afectar con el ingreso de los recursos que se obtengan de la venta.

Sección de Contabilidad: se debe solicitar el nombre y código del Centro de Costos de la Unidad Académico–Administrativa que se afectará, también se requiere.

Sección de Tesorería: se debe solicitar la información del nombre y número de la cuenta destinada para este recaudo y el consecutivo de factura.

2. DEFINICIONES

Venta: Transacción mercantil donde se da un bien o se presta un servicio a cambio de una obligación o efecto de pago.

Factura: Documento legal que el vendedor o suministrador, detalla con la debida especificación, clase y cantidad del producto vendido, su precio e impuestos, si es el caso. Constituye el más corriente medio probatorio de la celebración de un contrato mercantil.

Ingresos: Cantidad de dinero que recibe una persona o empresa por la venta de productos y/o la prestación de servicios.

Presupuesto: Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual.

Rubro presupuestal: Representa cada uno de los ítem o conceptos en que se divide el presupuesto de la institución, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Afectación presupuestal: Función administrativa que tiene por objeto registrar los movimientos presupuestales para conocer y controlar la situación y el ejercicio del presupuesto autorizado a una dependencia o entidad.

Centro de costos: Código y nombre que se asigna y representa a una dependencia en la Institución que genera gastos y/o ingresos.

Cuenta de destino: Cuenta bancaria donde ingresan los recursos producto de la transferencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIFERENTES A MATRÍCULAS

CÓDIGO:
IGFI-001
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
25/07/2018
PÁGINA
3 DE 5

3. CONTENIDO.

3.1 Diligenciamiento del formato Soporte de Elaboración de Facturas.

1. Descargue el Formato **Soporte de Elaboración de Factura** (FGFI-060) a través de la página institucional.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: FGFI - 060 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 18/06/2018 PÁGINA 1 DE 1
FORMATO SOPORTE DE ELABORACIÓN DE FACTURA		
DD	MM	AAAA
DEPENDENCIA SOLICITANTE		NOMBRE DEL SOLICITANTE
CARGO		FIRMA
CONCEPTO		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
NOMBRE DEL RUBRO		CÓDIGO DEL RUBRO
CENTRO DE COSTOS		
NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS		CÓDIGO DEL CENTRO DE COSTOS
INFORMACIÓN DE TESORERÍA		
NOMBRE DE LA CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	CONSECUTIVO DE FACTURA
OBSERVACIONES:		

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad> que ésta es la versión

2. Diligencie el formato con la información solicitada en este, incluyendo la información relacionada con la venta, la dependencia que la realizará y los datos que previamente se deben solicitar a las secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
3. Una vez diligenciado y firmado, se lleva a la Sección de Tesorería para que se le realice seguimiento al ingreso asociado al consecutivo.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIFERENTES A MATRÍCULAS

CÓDIGO:
IGFI-001
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
25/07/2018
PÁGINA
4 DE 5

3.2 Diligenciamiento del formato de Factura de Venta

1. Descargue el Formato **Factura de Venta** (FGFI-016) a través de la página institucional.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: IGFI-016 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 13/02/2017 PÁGINA 1 de 1	
FACTURA DE VENTA			
NIT. 891080031-3 Entidad oficial sin ánimo de lucro. SEDE: GRANDES CONTRIBUYENTES Carrera 64, Nº 76 - 103 Montería - Córdoba. Teléfax: 7860920 No estamos obligados a pedir autorización de la DIAN para la numeración. Artículo 3 Resolución 3878 y 578 Febrero 2/96. Excluidos del IVA Ley 223/95 Artículo 13. No efectuar retención en la fuente por ningún concepto.		N°	
Señor(es):		NIT / CC:	
Dirección:		Ciudad:	
Teléfono:	Fecha de Elab:	Fecha de Venc:	
C O N T A D O		C R É D I T O	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	TOTAL
Estos valores pueden consignarse a nuestra cuenta a nombre de la Universidad de Córdoba.		No.	del Banco
PREPARADO POR:	APROBADO POR:	RECIBÍ:	
C.C.	C.C.	C.C.	
<small>Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio http://www.unicordoba.edu.co/index.php/documentos-sigec/documentos-calidad asegúrese que ésta es la versión vigente</small>			

2. Diligencie el formato, especificando el número de la factura (consecutivo suministrado por la Sección de Tesorería), la información del cliente y los datos relacionados con la venta.
3. El responsable de la dependencia que genera la factura, debe firmar en el campo "APROBADO POR:" para aprobar dicha factura, una vez se reciba el ingreso, debe reportarlo a la Sección de Tesorería mediante copia del soporte del giro por parte del cliente; en caso de que la factura sea anulada, se debe informar a la Sección de Tesorería mediante oficio, especificando el consecutivo de la factura.

3.3 Seguimiento al formato soporte de elaboración de factura y registro del ingreso

1. La Sección de Tesorería recibe por parte de la dependencia que elabora la factura, el Formato **Soporte de Elaboración de Factura** (FGFI-060) diligenciado y firmado para que se realice el debido seguimiento por parte de esta Sección.
2. El funcionario de la Sección de Tesorería solicitará a la dependencia que factura, el soporte del giro por parte del cliente, pasados máximo 30 días calendario, para poder realizar la verificación a través de la banca virtual y proceder posteriormente a cargar el ingreso en el software financiero, si el pago estaba previsto para ser cancelado antes de los 30 días, se informa a la Sección de Cartera para que inicien las etapas del cobro de esta deuda, si el pago



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DIFERENTES A MATRÍCULAS

CÓDIGO:
IGFI-001
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
25/07/2018
PÁGINA
5 DE 5

está previsto para ser recibido posterior a los 30 días, se realizará el seguimiento en el plazo correspondiente, en caso de no haber recibido el pago, se informa a la Sección de Cartera para que inicien las etapas del cobro de esta deuda.

En caso de ser anulada la factura cuando recibe el oficio en el que se le informa, lo adjunta al Formato **Soporte de Elaboración de Factura** (FGFI-060) recibido previamente y realiza la observación en el mismo.

4. REGISTROS.

No.	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGFI-060	Soporte de Elaboración de Factura	Dependencia que genera	Archivo de Gestión	Físico	6 años	Conserva
2	FGFI-016	Factura de Venta	Dependencia que genera	Archivo de Gestión	Físico	6 años	Conserva

5. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
N/A		

6. ANEXOS

No Aplica