



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.06

Versión: 06

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN

Fecha: 12/12/2023

1. Objetivo:

Establecer lineamientos para la facturación de acuerdo a la programación de los convenios de venta y servicios de protección social.

Alcance:

Inicia con la confirmación de los convenios de cada vigencia y finaliza con la realización del pago.

2. Definiciones:

Factura: Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

3. Políticas Generales de Operación:

N.A

4. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	P	Establecer la programación para la facturación de los convenios.	Técnico Administrativo	Tabla de ayuda
2	H	Elaborar la factura de acuerdo a la forma de pago establecido en los convenios	Técnico Administrativo	Factura
3	H	Realizar el registro en SINFA y en el módulo facturador de la plataforma de la DIAN	Técnico Administrativo	SINFA y facturador de la plataforma de la DIAN
4	H	Enviar factura a los responsables de los convenios con sus respectivos soportes.	Técnico Administrativo	Correo Electrónico
5	H	Realizar los ajustes y observaciones en la factura solicitados por los responsables de los convenios	Técnico Administrativo	Factura actualizada y correo electrónico
6	V	Realizar el seguimiento al pago, Verificando los extractos del Banco	Técnico Administrativo	Extractos del Banco

Elaborado / Actualizado por:
SALVADOR MONTERO CHAVEZ
Técnico administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Código: PR-5200-01.06

Versión: 06

PROCEDIMIENTO: FACTURACIÓN

Fecha: 12/12/2023

7	H	Descargar en SINFA el pago de la factura y que se hace con ese documento impreso?	Técnico Administrativo	Soporte en SINFA (comprobante de Ingreso)
		FIN		

5. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
N.A.	N.A.

6. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/01/2024	06	Se han realizado las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1. Se actualizaron las actividades del procedimiento ajustándolas a la operación actual mente 2. Se hace uso del nuevo formato para la elaboración de procedimientos.
24/05/2018	05	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer el SGC mejorando los procedimientos en los procesos.

Elaborado / Actualizado por:
SALVADOR MONTERO CHAVEZ
Técnico administrativo

Revisado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)

Aprobado por:
NESTOR ARMANDO CASTAÑEDA CASTAÑEDA
Subgerente Financiero (e)