 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN</b>	Código: A-GF-P010 Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Facturar los ingresos propios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales-IDEAM, a través del sistema SIIF NACION II, en el módulo de “Derechos y cartera” o “Presupuesto ingresos” según corresponda.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de generar la factura por parte de la dependencia responsable de prestar el servicio, radicando una solicitud por el Sistema de Gestión Documental dirigida al grupo de Presupuesto y terminando con la entrega de la factura física a la dependencia que lo solicitó.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver normograma: <https://bit.ly/2VlyMAR>

## 4. DEFINICIONES

**FACTURA DE VENTA:** Una factura es un documento 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 las 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.

**DOCUMENTO EQUIVALENTE:** El documento equivalente, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas por aquellos NO Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos.

**CONSIGNACION BANCARIA:** Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentas habientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero receptor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la empresa que consigna.

**TRANSFERENCIA BANCARIA:** Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN</b>	Código: A-GF-P010 Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 4

**MEMORANDO:** es un documento escrito que utiliza una empresa para comunicarse internamente.


## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las dependencias responsables de prestar servicios que impliquen facturación, deberán hacer seguimientos mensuales, informando a Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y al Asesor Financiero, con el objeto de verificar si hay facturas pendientes de pago.
- El Subdirector o Jefe responsable, deberán establecer un punto de control con seguimientos mensuales, sobre los servicios por facturar.
- Para solicitar la generación la factura, la dependencia debe solicitarla radicando un memorando en el Sistema de Gestión Documental, con destino al Grupo de Presupuesto.
- Es requisito indispensable para prestar cualquier servicio que previamente se haya generado una factura y/o documento equivalente.
- La fecha límite para solicitar generación de facturas es hasta tres (3) días hábiles antes del 20 de cada mes, después de esta fecha no se emitirán facturas en el mismo mes y deberán realizar nueva solicitud de generación de factura a partir del día 1 hábil del siguiente mes.

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Radical memorando con la solicitud de elaboración de factura.	Dependencia responsable de prestar el servicio	Memorando en el aplicativo sistema de gestión documental		N/A
2	Reasignar la solicitud de facturación al funcionario y/o contratista encargado.	Coordinador (a) del Grupo de Presupuesto	Histórico del radicado en sistema de gestión documental		5 minutos
3	Revisar y verificar el memorando datos mínimos como: nombre y No. del convenio o contrato, razón Social, dirección, NIT, concepto, No. de cobro (1ª. factura, 2ª. factura etc.), valor unitario (\$), valor total (\$), relación de N° de cuenta a donde deben consignar, relación de radicado donde se encuentre el contrato o convenio y todos los demás soportes que sean necesarios para el trámite.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto y/o del de	Memorando con los soportes	Verificar que toda la información requerida, esté incluida en el memorando o en los soportes adjuntos	4 horas

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN</b>	Código: A-GF-P010
		Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 4

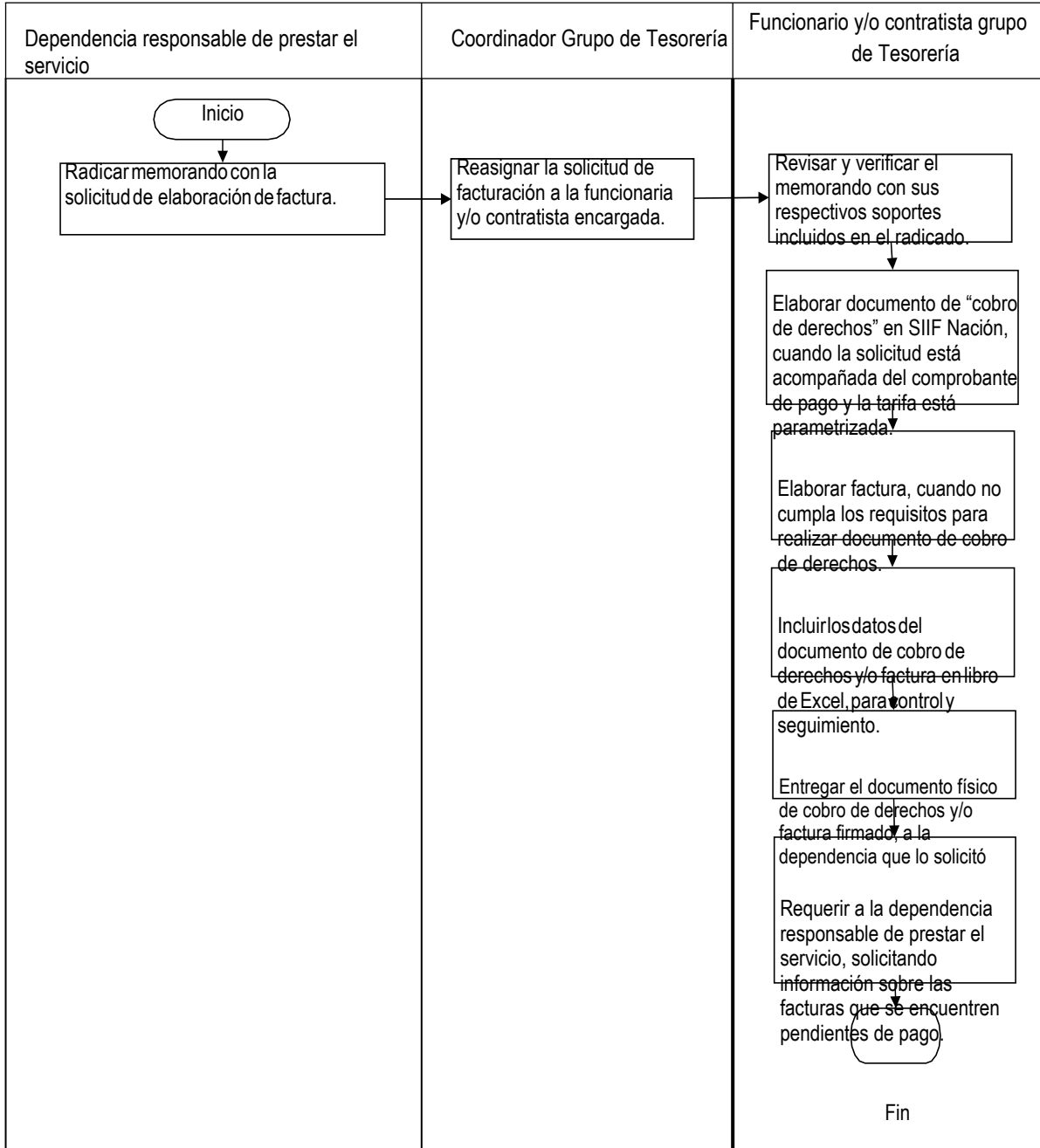
4	Elaborar documento de "cobro de derechos", cuando la solicitud está acompañada del comprobante de pago y la tarifa está parametrizada.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Documento de cobro de derechos		15 minutos / documento
5	Elaborar factura, cuando no cumpla los requisitos para realizar documento de cobro de derechos.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Factura		15 minutos/ factura
6	Incluir los datos del documento de cobro de derechos y/o factura en libro de Excel, para control y seguimiento.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Libro de facturación (hoja electrónica)		2 minutos/ documento
7	Enviar al coordinador del Grupo de Presupuesto para su aprobación y firma	Coordinador Grupo Presupuesto	del de	Factura firmada	Revisión del documento emitido, acorde a lo solicitado.	10 minutos
8	Entregar el documento físico de cobro de derechos y/o factura a la dependencia que lo solicitó.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Documento de cobro de derechos y/o Factura		10 minutos




## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	26/11/2014	Emisión original del documento
2	10/08/2015	Actualización del documento por cambio de la dependencia responsable del procedimiento.
3	07/09/2020	Actualización del documento por cambio de la dependencia responsable del procedimiento, según Resolución 326 del 15 de abril de 2020

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN</b>	Código: A-GF-P010 Versión: 03
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 07/09/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Página: 1 de 4

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>Cindy Lorena Cardoso Vargas Profesional – Contratista G. PPTO.</p>  <p>Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p>Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p>Gilberto Galvis Secretario General</p>
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN</b>	Código: A-GF-P010
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Versión: 03
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	Fecha de emisión: 07/09/2020
		Página: 1 de 4