

Objetivo

Conocer los periodos, valores y fechas en que se deben generar las facturas para los contratos y controlar el pago de las facturas realizadas.

Alcance

Este procedimiento es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para los funcionarios del departamento Financiero y Administrativo de las Organizaciones.

Metodología**1. Actualización del programa de facturación**

Cada vez que se genere un contrato u orden de servicio se debe actualizar el formato "GF-P01-F01-R1 Programa de Facturación" ubicado en la carpeta compartida "FINANCIERA"; \\janus\Grpdata\Financiera\11. FACTURACION; en la pestaña Inf. Contrato 2021 se diligencian los datos requeridos del contrato.

Datos generales:

1. Nombre del Cliente
2. No de Contrato
3. Inicio
4. Finalización
5. Valor contrato
6. Duración

2. Requisitos para facturar

Son los requerimientos establecidos por el cliente para radicar la factura (certificación de parafiscales de la empresa, certificación bancaria, planillas de seguridad social, documentos del revisor fiscal).

3. Forma de pago

De acuerdo a lo establecido en los contratos adquiridos por la compañía.

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	B.N.	03/02/2009	Paola Blanco	04/02/2009	J.N.	06/02/2009	Elaboración inicial
1	Sugeidi Arguello	11-02-2013	Jackeline Ordóñez Barbosa	13-02-2013	Salvador Angulo	18-02-2013	Actualización de actividades, de cargos, modificación del logo y del código.
2	Sugeidi Arguello	31-03-2014	Cristian Durán	03-04-2014	Jackeline Ordóñez B.	11-04-2014	Actualización de actividades, se suprime el punto 2. Descuentos.
3	Jenny Guerrero	02-03-2018	Leidy Alexandra Mondragón	09-03-2018	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Actualización de metodología.
4	Jenny Guerrero	29-03-2021	Jennifer Parra	29-03-2021	Jennifer Parra	2021-03-29	Actualización de metodología.