

Objetivo

Generar la facturación tanto de contratos como de clientes particulares en forma oportuna, garantizando el cobro a través del Registro de Cartera e identificando cualquier situación que pueda afectar la satisfacción del cliente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios del departamento financiero y administrativo, Gestión Comercial, Gestión de Operaciones, líderes de procesos y gerentes de las Organizaciones.

Definiciones

Factura: documento mercantil que refleja toda la información de compraventa.

Contrato: acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos, o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad ocosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

Cartera: son las cuentas pendientes por cobrar que tiene Selcomp Ingeniería SAS.

Sistema de Información: es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
Inicio		
1. Generar necesidad de facturar	Se genera la necesidad de facturar, lo cual se presenta por el periodo cumplido de un contrato, o suministro de repuestos de los contratos, se debe informar al Asistente Administrativo.	Gerente de proyecto – Asistente de aprovisionamiento
2. Elaborar programa de facturación	Identifica que proyectos o servicios se deben facturar, teniendo en cuenta lo dispuesto en el <i>"INSTRUCTIVO PROGRAMA DE FACTURACIÓN"</i> . Elabora la factura de acuerdo a las instrucciones dadas en el <i>"INSTRUCTIVO ELABORACIÓN DE FACTURAS"</i> y adjunta la documentación requerida para radicar la factura de forma electrónica.	Asistente y/o Auxiliar contable
3. Elaborar y radicar facturas	El Auxiliar Contable elabora la factura y realiza el envío por correo al supervisor, interventor del contrato o coordinador.	Gerente de Proyecto – Auxiliar contable
4. Cobro de cartera	Verifica las facturas que están pendientes de cobro y realiza el seguimiento para saber la fecha proyectada de pago por parte del cliente, dejando evidencia en el informe de cartera, Se encarga de evaluar cuales facturas son de cobro imposible y aprueban el castigo de dicha cartera. Identificando situaciones particulares que afecten la gestión normal del pago. Cuando se encuentre una situación particular relacionada con ausencia de pago por insatisfacción con el servicio, debe enviar un correo a Gestión de Calidad y Servicio al cliente informando la novedad. Quien se encargará de dar un tratamiento y realizar el seguimiento con el fin de eliminar el problema lo antes posible.	Asistente y/o auxiliar Contable Director de calidad y Servicio al Cliente Gerente técnico

5. Generar recibo de caja	Cuando la factura es pagada elabora el recibo correspondiente y actualiza la información en el sistema de información.	Asistente y/o auxiliar contable
Fin		

Matriz de comunicación

Motivo	Quién	Con quién	Canal	Frecuencia	Evidencia
Solicitud de elaboración de factura	Director general de operaciones- Gerente de proyecto- Coordinador de proyecto – Asistente de aprovisionamiento	Asistente y/o Auxiliar Contable	Escrito/ E-mail	Cada vez que se requiera	Programa de facturación – Cotización aprobada
Radicación de factura	Asistente y auxiliar contable	Director general de operaciones – Gerente de proyecto. Coordinador de proyecto – Asistente de aprovisionamiento Asistente y/o auxiliar contable	Escrito/ E-mail	Cada vez que se requiera	Envío por correo de la factura electrónica
Informe de cartera	Director Financiero y Administrativo	Gerencia General – Gerencia Técnica	Escrito/ E-mail	Quincenal	Análisis de vencimientos facturas vencidas - personalizado

Matriz control de cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Sugeidi Arguello	2008-10-06	E.M.C	2008-10-07	Salvador Angulo	2008-10-10	Elaboración inicial
1	Sugeidi Arguello	2009-05-05	P.B.M	2009-05-06	Salvador Angulo	2009-05-08	Modificación de redacción y ajustes del mismo.
2	Sugeidi Arguello	2009-10-09	Paola Blanco M.	2009-10-14	Salvador Angulo	2009-10-16	Ajuste de actividades a realizar, codificación de las siglas del departamento, actualización y ajustes en el flujo-grama del proceso
3	Sugeidi Arguello	2013-02-11	Jackeline Ordóñez Barbosa	2013-02-13	Salvador Angulo	2013-02-18	Actualización de actividades, de cargos, modificación del logo y del código.

4	Sugeidi Arguello	2014-03-31	Cristian Durán	2014-04-03	Jackeline Ordóñez B.	2014-04-11	Actualización de actividades.
5	Jenny Guerrero	2018-03-02	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Leidy Alexandra Mondragón	2018-03-09	Actualización de actividades y roles.
6	Jenny Guerrero	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Jennifer Parra	2021-03-29	Actualización de actividades