	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 25 VERSIÓN 11
	CUADRE MODULO DE CARTERA	PAGINA 1 DE 2

1. Propósito.
Establecer los parámetros generales para el cuadro del módulo de cartera y contabilidad
2. Alcance.
Este instructivo está dirigido a todo el personal de Contabilidad y Cartera.
3. Autoridad y Responsabilidad.
La autoridad es del jefe financiero y contable, la responsabilidad es de todas las personas de los procesos involucrados.
4. Desarrollo.

1. RECEPCION:

Las Facturas, Notas crédito, Notas debito, Recibos de caja y demás documentos de facturación son entregadas por el departamento de cartera a contabilidad diariamente, adjuntando la relación de los documentos entregados y el reporte de notas para cruce de cuentas.

2. VERIFICACION DE FISICOS:


Cuando se entregan las facturas a contabilidad, se verifica lo siguiente:

- Que no tengan enmendaduras ni tachones.
- Que el prefijo de las facturas sea el que se autorizo mediante resolución de la DIAN.
- Que si son clientes del régimen común (en adelante) se les descuente el anticipo de rete e ICA (si la actividad la ejerce en la Ciudad de Cali),
- Que el consecutivo corresponda a la fecha del documento.

Se informa al departamento de cartera las correcciones pertinentes.

3. SINCRONIZACION

Las facturas determinadas con los siguientes prefijos FE, FB, ME, BM, NC, RC, RCC Y ND se sincronizan del DUSOFT ASISTENCIAL al DUSOFT FINANCIERO (FI) se hace la verificación por el JASPERSOFT en buscadores, buscadores, Documentos Faltantes.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT - 25 VERSIÓN 11
	CUADRE MODULO DE CARTERA	PAGINA 2 DE 2

4 CUADRE POR DOCUMENTOS:

Para el cuadro de documentos, se ingresa al jaspersoft FI, buscadores, buscadores, informe por comprobante. Se lista un informe con el tipo de documento y fecha a generar, la información obtenida se descarga en archivo Excel y luego se procede a revisar los siguientes puntos:

- Las facturas de venta entregadas por el departamento de cartera hayan integrado.
- Las cuentas de las facturas con las que integro sean las correctas.
- Los terceros hayan interfazado correctamente en sus respectivas cuentas y correspondan a la factura física.
- Se aplique la retención del ICA a los proveedores de Cali.
- Los Cálculos de las facturas se haya practicado correctamente a la factura.
- Que la descripción de los productos se haga por valor unitario y valor total.
- Todas las facturas se les haya aplicado la Autorrenta.

FACTURACION DE VENTA AL PÚBLICO

Se realiza la interface por medio de la opción 009 del programa DMS que aun se maneja para la farmacia norte y se hace una revisión con respecto a los impuestos (IVA), se corrigen los errores y se sube por archivo plano al DUSOFT FI por los documentos 40.

Las consignaciones de las ventas generadas en la farmacia norte son entregadas en tesorería por la persona encargada de hacer el respectivo depósito de ventas que se recauda semanalmente.

Mensualmente se hace un comparativo entre las ventas de farmacia norte y las consignaciones y se envía a la persona encargada administrar dicha farmacia.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 25 de noviembre del 2017