	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 18</b> <b>VERSIÓN 11</b>
	<b>ELABORACION DE FACTURAS</b>	<b>PAGINA</b> 1 de4

## 1. PROPÓSITO

Definir los parámetros para la elaboración de las facturas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial.

## 3. RESPONSABLE

El Responsable de este procedimiento es el Jefe de Facturación y Cartera y el auxiliar del área.

## 4. FORMATOS DE REGISTRO

Factura

### Tipo de cliente:

Cliente zona atlántica  
Negociación especial  
Cliente directo

### Tipo de factura (documento)

Facturas Barranquilla	FDB
Facturas Duana	FDC

## 5. POLITICAS

N.A.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 18 VERSIÓN 11</b>
	<b>ELABORACION DE FACTURAS</b>	<b>PAGINA 2 de4</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades que se realizan al momento de elaborar las facturas


### 6.1. FACTURACION EMPLEADOS

- 6.1.1. El auxiliar de Facturación y Cartera recibe por parte de un auxiliar de la bodega de medicamentos y/o de insumos copia de las remisiones (EFC) para la generación de las facturas en el **DUSOFT – FACTURACION CLIENTES DUANA**.
- 6.1.2. El auxiliar de Facturación y Cartera imprime mínimo dos copias, firma y sella la original y copias (de acuerdo a los requerimientos del cliente) la registra en el libro, donde se lleva el registro de entrega de las mismas, indicando número de pedido, fecha de entrega y nombre de la persona que recibe la factura.
- 6.1.3. El auxiliar de Facturación y Cartera entrega una de la factura al cliente o empleado. quien firma la factura con nombre, número de cédula y fecha; así misma firma en el libro donde se plasman el consecutivo de la facturación.
- 6.1.4. Para compra de contado, el cliente o empleado entrega copia de la consignación y una vez se le factura el empleado firma la factura y el libro de registro, se entrega la copia correspondiente al cliente o empleado con el sello de cancelado; para que puedan ser retirados los medicamentos y/o insumos por el área de despachos.
- 6.1.5. El empleado devuelve la factura original con los campos diligenciados al auxiliar de Facturación y Cartera, firmado el libro de registro, le es entregada la segunda factura impresa para reclamar los medicamentos y/o dispositivos médicos en el área de despacho.
- 6.1.6. Al finalizar el día, el auxiliar de Facturación y Cartera consolida la totalidad de facturas entregadas y las archiva con la respectiva firma de recibido del funcionario.

### 6.2. FACTURACION CLIENTES

- 6.2.1. El auxiliar de Facturación y Cartera recibe por parte de un auxiliar de la bodega de medicamentos y/o de insumos copia de las remisiones (EFC) para la generación de las facturas en el **DUSOFT – FACTURACION CLIENTES DUANA**.


Se imprime dos copias, las cuales deben llevar el sello y firma del Auxiliar de Facturación.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 18 VERSIÓN 11</b>
	<b>ELABORACION DE FACTURAS</b>	<b>PAGINA 3 de4</b>

- 6.2.2. Cuando el cliente reclama directamente la factura se le entrega una copia para que sea diligenciada con nombre, cédula de ciudadanía, fecha y sello (si aplica) la cual es archivada como recibido y al cliente se le entrega una copia con la cual puede reclamar en la bodega el pedido correspondiente.
- 6.2.3. Cuando los pedidos que son entregados a domicilio por parte de los funcionarios de la empresa, el Auxiliar de Facturación y Cartera entrega en el área de Despachos de bodega un sobre con las facturas, con el propósito de que el cliente en el momento de recibir la mercancía diligencie los campos en la factura como recibido. El Auxiliar de despachos hace entrega de todas firmadas de recibido al Auxiliar de Facturación y Cartera.
- 6.2.4. En ambos casos quien reciba inicialmente el documento en el departamento de Facturación debe firmar el libro como responsable del recibido de la factura, el cual se lleva en consecutivo.
- 6.2.5. Si el cliente es de otra ciudad, el Auxiliar de facturación y Cartera hace entrega de un sobre de Manila debidamente marcado con todos los datos de correspondencia al auxiliar de la bodega, donde se anexan las facturas (original y copia) y se solicita que la factura debe ser firmada y devuelta ya diligenciada de recibido.
- 6.2.6. El auxiliar de la bodega recibe el respectivo sobre, firmando el libro del registro de la facturas que lleva el Auxiliar de facturación, indicando fecha de recibido, número de pedido de factura.
- 6.2.7. El auxiliar de Facturación y Cartera recepciona todas las facturas firmadas por el cliente, las registra en su archivo de control de recibidos y se archivan en orden consecutivo.

### **6.3. FACTURACION CONTRATOS**

- 6.3.1. El Jefe de Facturación y Cartera recibe el contrato, debidamente legalizado y firmado por las partes, del auxiliar de Gestión Comercial, junto con los soportes
- 6.3.2. El Jefe de Facturación y Cartera verifica y compara la información suministrada por el auxiliar de ventas con el informe generado por el sistema, con el fin de garantizar que todas las remisiones generadas al cliente sean incluidas en la facturación a radicar.
- 6.3.3. Se ingresa a Excel y se monta la factura según los datos entregados, si el cliente ya tiene carpeta en el sistema se organiza dentro de la misma, de lo contrario se crea y se anexa al archivo de contratos.
- 6.3.4. El auxiliar de Facturación y Cartera ingresa la información de la factura, la cual consta de cantidades y precio de los medicamentos o la relación por despacho de medicamentos y/o insumos indicando el número del contrato que soporta dicha factura.

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 18</b> <b>VERSIÓN 11</b>
	<b>ELABORACION DE FACTURAS</b>	<b>PAGINA</b> 4 de4

6.3.5. El auxiliar de Facturación y Cartera imprime la factura electrónica en dos copias, se sellan y son enviadas al cliente anexando copia del contrato.

6.3.6. El auxiliar de Facturación y Cartera informa al Jefe de área para que éste le indique que persona realizara la radicación de las cuentas en cada entidad, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.

#### **6.4. FACTURACION BARRANQUILLA**

6.4.1. El Jefe de Facturación y Cartera entrega al auxiliar las copias de las facturas generadas en la zona Atlántica y enviadas por correo a Cali al auxiliar del área.

6.4.2. El auxiliar de Facturación y Cartera separa una de las copias y se la entrega al Auxiliar Contable en la Gestión financiera y Contable, la original con todos los datos de recibido, es archivada en una AZ en consecutivo con todos los soportes pertinentes.

6.4.3. Cuando de la zona Atlántica no han recibido todas las copias firmadas y selladas de sus clientes envían una fotocopia provisional.

6.4.4. El auxiliar de Facturación y Cartera ingresa la facturación de la zona atlántica en el **DUSOFT – CAJA GENERAL** con base en las copias recibidas, la numeración es automática y este debe coincidir con el documento que se está ingresando.

6.4.5. Después de ingresadas la facturación, se sincroniza con el propósito que la información sea interfazada al módulo de contabilidad.

#### **6.5. ANULACION DE FACTURAS**

Quando se presenta inconsistencia en precio venta, diferencias en cantidades facturadas y despachadas, envió de medicamentos trocados, vencidos, o cualquier tipo de novedad reportada por el cliente, se realiza el documento NOTA CREDITO

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable**  
**El día 10 de septiembre de 2.019**