	ADMINISTRATIVO – FINANCIERO (Contabilidad)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO FACTURACION A CLIENTES	Fecha de Aprobación: 26/11/2021
	Elaborado por: Anyela Prieto	Aprobado por: María Victoria Gantivar

1. OBJETIVO:

Elaborar y enviar la factura electrónica de los diferentes servicios prestados por Almacontact a cada uno de nuestros clientes teniendo en cuenta las condiciones contractuales pactadas y todos los requisitos legales.


2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los datos generados en la conciliación de ingresos acordados entre el cliente y el Gerente de operaciones hasta la radicación de la factura electrónica.


3. DEFINICIONES:

- ✓ **Factura de Venta:** Es un documento comercial que registra la información de una venta o una prestación de un servicio, siendo esta una prueba física de que una operación se ha realizado entre dos partes. En ella se debe detallar el servicio prestado, precio, cantidades y demás condiciones de la prestación del servicio
- ✓ **Centro de Costos:** representa la delimitación y orientación clara de la producción de costos, agrupándolos en unidades de control y responsabilidad.
- ✓ **Sistema contable:** Es una estructura mediante la que se registran todas las operaciones que se hacen en la empresa para obtener los datos contables y financieros de la misma. Obteniendo el control de los resultados de las transacciones y comprender el estado económico del negocio.
- ✓ **Nota Crédito:** Documento legal que se utiliza en transacciones donde interviene un descuento posterior a la facturación, una anulación total o un cobro de gasto incurrido de más.
- ✓ **Portal Siigo:** a través del portal se podrá realizar seguimiento a los documentos electrónicos enviados a los clientes y su respectivo estado.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

	ADMINISTRATIVO – FINANCIERO (Contabilidad)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO FACTURACION A CLIENTES	Fecha de Aprobación:26/11/2021
	Elaborado por: Anyela Prieto	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Registro
1	Recibir solicitud de la facturación: Se recibe por correo electrónico la información por parte de cada Gerente de operaciones.	Gerentes de operación	Correo
2	Analizar datos de Facturación: Se verifica que este correcta la información en cuanto a periodo a facturar.	Área contable	Formato de control (Excel)
3	Elaboración de Factura electrónica: Después de haber revisado y verificado la información se procede a elaborar la factura electrónica en el sistema contable.	Área contable	Sistema contable
4	Envío de factura electrónica: La factura es enviada de manera electrónica al correo suministrado por el cliente o el gerente de operación.	Área contable	Correo electrónico
5	Notificación de envío: Se notifica por correo electrónico a los gerentes de operación el envío de la factura electrónica.	Área contable	Correo electrónico
6	Confirmar recibido: Se hace seguimiento en el portal de Siigo y se verifica si el cliente acepto o rechazo la factura	Área Contable	Portal Siigo
7	Nota Crédito (cuando el cliente rechaza la factura): Se notifica al gerente de operación por correo electrónico para evaluar el rechazo de dicha factura y se procede a realizar la nota crédito la cual es enviada de manera electrónica.	Cliente y Área contable	Correo electrónico Sistema contable
8	Entrega área tesorería: Se notifica en el área de tesorería cuando la factura queda aceptada.	Área contable	Correo electrónico

	ADMINISTRATIVO – FINANCIERO (Contabilidad)	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO FACTURACION A CLIENTES	Fecha de Aprobación:26/11/2021
	Elaborado por: Anyela Prieto	Aprobado por: María Victoria Gantivar

9	Causación impuestos: Se efectúa el registro en el sistema contable de los respectivos impuestos según lo indica la ley.	Área contable	Sistema contable
10	Archivo físico: Se imprime, se verifica que los documentos y la información este correcta y se archiva por los siguientes diez años.	Área contable	Archivo contabilidad

5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

