

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN A PLAZOS	Código: GF-P010
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 25/06/2025
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Elaborar electrónicamente la facturación a plazos de los ingresos propios, producto de la prestación de servicios del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM, a través del sistema SIIF NACION II, en el módulo de “Derechos y Cartera”.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de generar la factura electrónica a plazos, por parte de la dependencia responsable de prestar el servicio, radicando una solicitud por el Sistema de Gestión Documental dirigida al grupo de Presupuesto y terminando con el envío de la factura electrónica en PDF a la dependencia que lo solicitó.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma: <https://bit.ly/2VlyMAR>

4. DEFINICIONES

FACTURA DE VENTA: Una factura es un documento que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de las partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

DOCUMENTO EQUIVALENTE: El documento equivalente, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas por aquellos NO Obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos.

CONSIGNACION BANCARIA: Es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentas habientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero receptor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la empresa que consigna.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN A PLAZOS		Código: GF-P010
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 25/06/2025
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 2 de 4

MEMORANDO: es un documento escrito que utiliza una empresa para comunicarse internamente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las dependencias responsables de prestar servicios que impliquen facturación electrónica a plazos, tales como lo son los contratos interadministrativos deberán hacer seguimientos mensuales, informando a, la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Contabilidad y al Grupo de Tesorería con el objeto de verificar si hay facturas pendientes de pago.
- El Subdirector o Jefe responsable de la prestación del servicio objeto de facturación electrónica a plazos, deberán establecer un punto de control con seguimientos mensuales, sobre los servicios por facturar.
- Para solicitar la generación la factura, la dependencia debe solicitarla radicando un memorando en el Sistema de Gestión Documental, con destino al Grupo de Presupuesto.
- Es requisito indispensable que se haya prestado el servicio que motiva la facturación electrónica a plazos previamente.
- La fecha límite para solicitar generación de facturas es hasta tres (3) días hábil antes del 20 de cada mes, después de esta fecha no se emitirán facturas electrónicas en el mismo mes y deberán realizar nueva solicitud a partir del día 1 hábil del siguiente mes.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Radicar memorando con la solicitud de elaboración de factura electrónica a plazos.	Coordinador Dependencia responsable de prestar el servicio	Memorando en el aplicativo sistema de gestión documental		N/A
2	Reasignar la solicitud de facturación electrónica a plazos al funcionario y/o contratista encargado.	Coordinador (a) del Grupo de Presupuesto	Histórico del radicado en sistema de gestión documental		5 minutos
3	Revisar y verificar el memorando datos mínimos como: nombre y No. del contrato, razón Social, dirección, NIT, concepto, No. de cobro (1ª. factura, 2ª. factura etc.), valor unitario (\$), valor total (\$), cantidades, relación de N° de cuenta a donde deben consignar, relación de	Funcionario y/o del del de contratista Grupo Presupuesto	Memorando con los soportes	Verificar que toda la información requerida, esté incluida en el memorando o en los soportes	4 horas

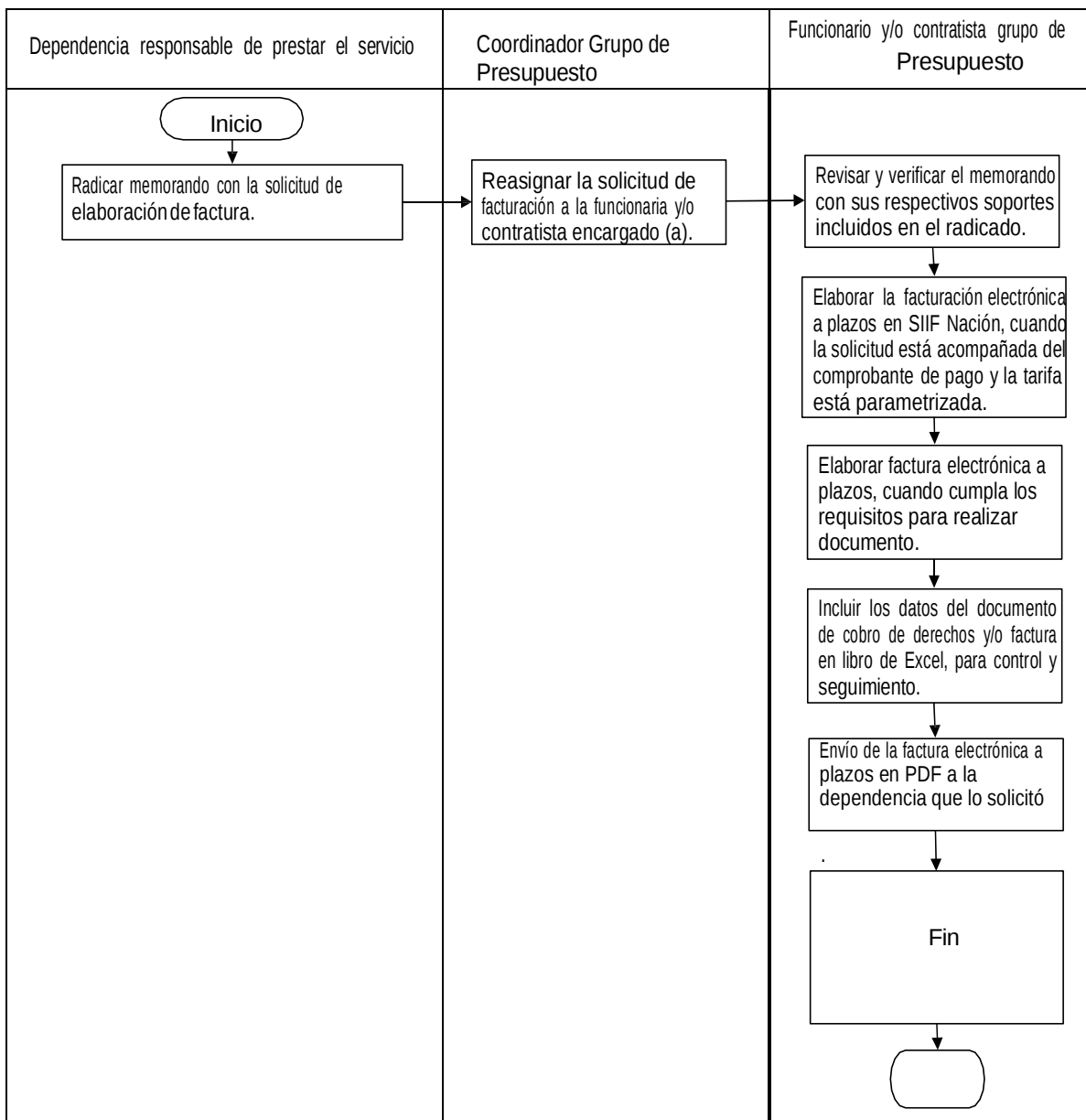
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN A PLAZOS				Código: GF-P010
					Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO				Fecha de emisión: 25/06/2025
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				Página: 3 de 4
	radicado donde se encuentre el contrato, posición de catálogo de bienes y servicios y todos los demás soportes que sean necesarios para el trámite.			adjuntos	
4	Elaborar la factura electrónica a plazos, cuando la solicitud está acompañada del comprobante de pago y la tarifa está parametrizada.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Documento de cobro de derechos	15 minutos / documento
5	Elaborar factura electrónica a plazos, cuando cumpla los requisitos para realizar documento.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Factura	15 minutos/ factura
6	Incluir los datos de la factura electrónica a plazos en libro de Excel, para control y seguimiento.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Libro de facturación (hoja electrónica)	2 minutos/ documento
7	Aprobar la factura electrónica	Coordinador Grupo Presupuesto	del de	Factura generada	Revisión del documento emitido acorde a lo solicitado. 10 minutos
8	Envío de la factura generada por el Sistema de Gestión Documental en PDF a la dependencia que lo solicitó.	Funcionario contratista Grupo Presupuesto	y/o del de	Factura electrónica a plazos en PDF	10 minutos
9	Verificar la factura emitida por el Grupo de Presupuesto contra lo solicitado En caso de error devolver al Grupo de Presupuesto	Coordinador Dependencia responsable de prestar el servicio		Correo Electrónico	10 minutos

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	26/11/2014	Emisión original del documento
2	10/08/2015	Actualización del documento por cambio de la dependencia responsable del procedimiento.
3	07/09/2020	Actualización del documento por cambio de la dependencia responsable del procedimiento, según Resolución 326 del 15 de abril de 2020
4	22/03/2022	Actualización del documento por cambio en nombre del procedimiento y ajustes en el contenido del mismo.
5	25/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P010 a GF-P010. Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTO DE COBRO DE DERECHOS Y/O FACTURACIÓN A PLAZOS		Código: GF-P010
			Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 25/06/2025
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA		Página: 4 de 4

8. ANEXO FLUJOGRAMA



ELABORÓ:  Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto	REVISÓ:  Ramiro Antonio Villegas Romero Coordinador Grupo de Presupuesto	APROBÓ: Firmado digitalmente por: OLARTE MARTINEZ DALIA INES Fecha y hora: 17.03.2022 16:55:25 Dalia Inés Olarte Martínez Secretaria General
--	---	---