

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE FACTURAS Y SEGUIMIENTO A LA CARTERA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

1. Definición

El objetivo de este documento es proporcionar los pasos para la generación de facturas o cuentas de cobro en el sistema SAP y su posterior seguimiento de pago.

2. Contenido

2.1 Elaborar solicitud de facturación

El servidor de la universidad, debe diligenciar el formato Solicitud de Facturación, dispuesto en el portal institucional mediante la ruta > *Inicio* > *Somos U de A* > *Empleados* > *Gestión Financiera* > *Documentos contables*, y remite la solicitud al Centro de Investigación de la facultad, a través de la plataforma Soluciones UdeA, ruta: Facultad de Ciencias Exactas y Naturales > Centro de Investigación CIEN > Solicitud de Facturas deudores (terceros).

2.2 Ingresar solicitud de facturación al sistema SAP

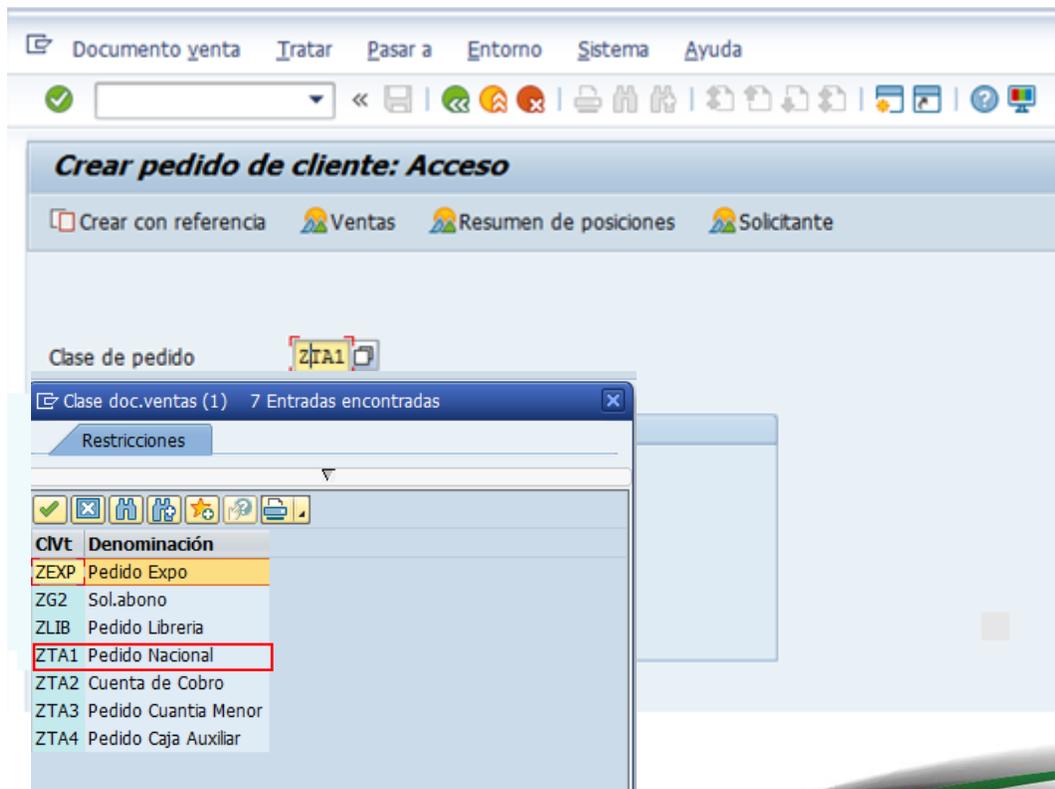
- Verificar si el acreedor se encuentra registrado en el sistema SAP, mediante la transacción “XK03” se busca en el SAP con el NIT, cédula de ciudadanía o nombre del acreedor, si este se encuentra registrado en la universidad.

Puede buscar el
proveedor con el número
de NIT o Nombre.

- De no estar registrado, solicita su registro a través de un ticket en el sistema “Soluciones UdeA”, siguiendo la ruta: Vicerrectoría Administrativa > División Gestión Financiera > Información Financiera > Creación de terceros en el SAP. En el ticket se debe adjuntar: Formato de Inscripción y Actualización de Terceros (VA-GF-FO-005) y RUT del acreedor a registrar, los acreedores extranjeros no requieren RUT.
- Mediante la transacción: “VA01” se ingresa a la pantalla “Crear pedido de cliente: Acceso”, allí se deberá ingresar la información respectiva de la siguiente manera:

Clase de pedido: se elige una de las siguientes opciones que sean del caso

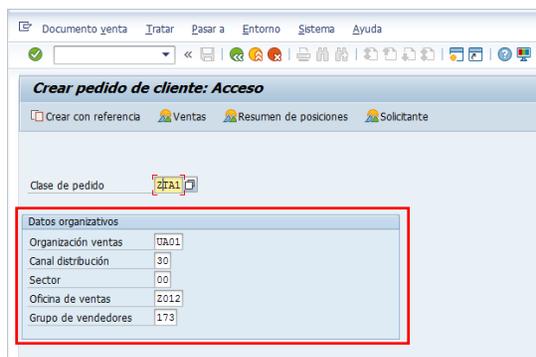
- **ZEXP Pedido Expo:** Se utiliza para la facturación en moneda extranjera.
- **ZG2 Sol. Abono:** Pedido: Para la elaboración de notas crédito
- **ZLIB Pedido Librería:** Pedido de facturas que realiza el Departamento de Publicaciones.
- **ZTA1 Pedido Nacional:** Pedido para las facturas de venta (general)
- **ZTA2 Cuenta de Cobro:** Se utiliza para la facturación de Estampilla, cuotas partes pensionales, donaciones, servicios públicos, por incumplimiento a la comisión de estudios, pagares, deudas empleadas, entre otras).
- **ZTA3 Pedido Cuantía Menor:** Lo utilizan para la facturación a clientes esporádicos o ventas realizadas por las cajas auxiliares superiores a \$100.000.
- **ZTA4 Pedido Caja Auxiliar:** Facturación realizada por las distintas cajas auxiliares, por ventas inferiores a \$100.000.



EN-IN-04, Versión: 01

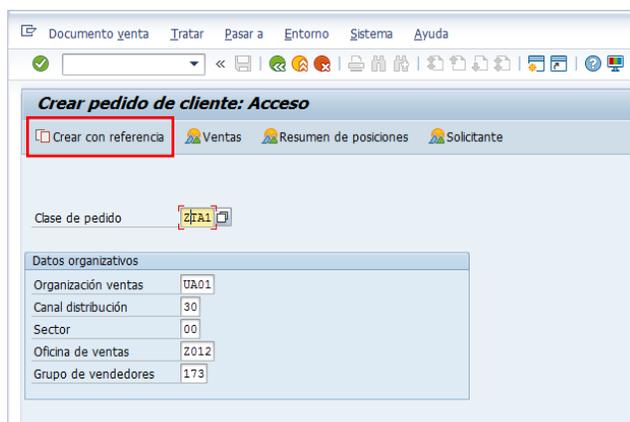
<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

- Luego digitar los campos referentes a: “Datos organizativos” correspondientes a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales,



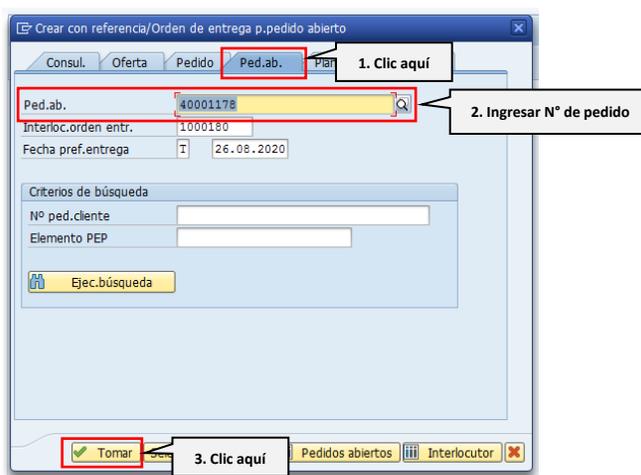
Datos organizativos	
Organización ventas	UA01
Canal distribución	30
Sector	00
Oficina de ventas	2012
Grupo de vendedores	173

- Al ingresar la información del numeral anterior, se deberá tener en cuenta: si el pedido es con referencia, es decir, si la factura o cuenta de cobro se encuentra en el marco de un contrato o convenio con un deudor, se debe seleccionar la pestaña: “Crear Referencia”,

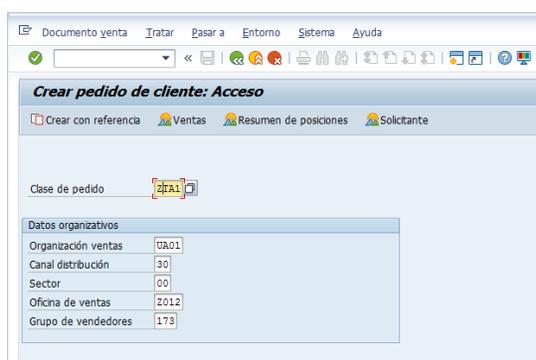


Datos organizativos	
Organización ventas	UA01
Canal distribución	30
Sector	00
Oficina de ventas	2012
Grupo de vendedores	173

- Una vez seleccionada la opción Crear Referencia, se activa la pantalla “Crear con referencia/Orden de entrega pedido abierto”, allí seleccionar la pestaña “Ped.ab”.
 - En el campo “Ped.ab”. digitar el número del pedido, el cual se debe solicitar previamente enviando al correo electrónico facturacioncartera@udea.edu.co, de la oficina de cartera, los siguientes documentos: Planilla de contratos completamente diligenciado y el convenio o contrato suscrito entre la Universidad y el deudor.
 - Una vez digitado el número de pedido se da Enter y luego hacer clic en el botón: Tomar,

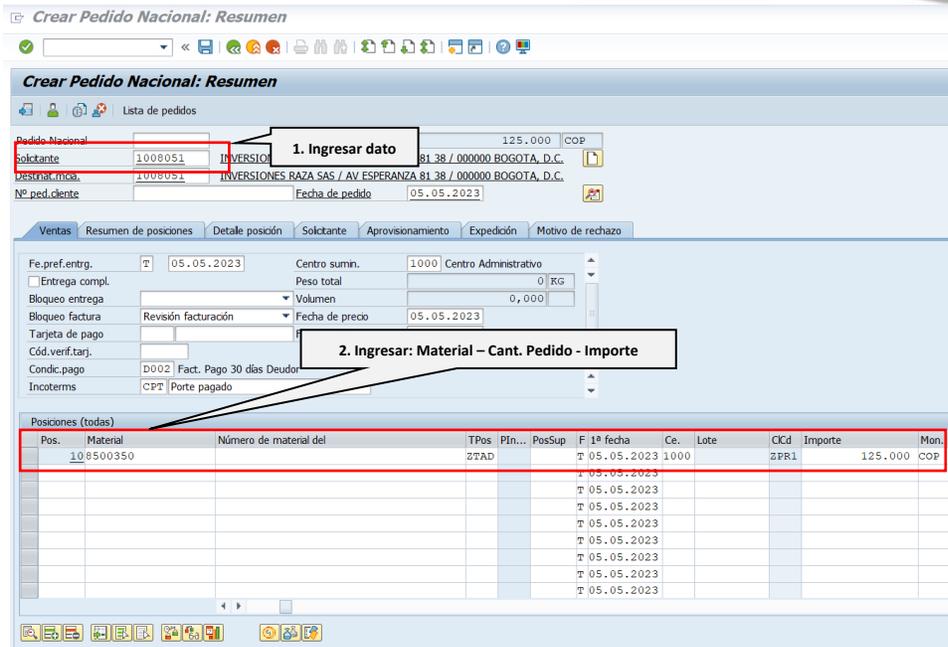


- Si el pedido es sin referencia, es decir, que la factura o cuenta de cobro no se encuentran en el marco de un contrato o convenio establecido previamente con un deudor, digitar los campos referentes a: “Datos organizativos” correspondientes a la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y presiona la tecla “Enter”.

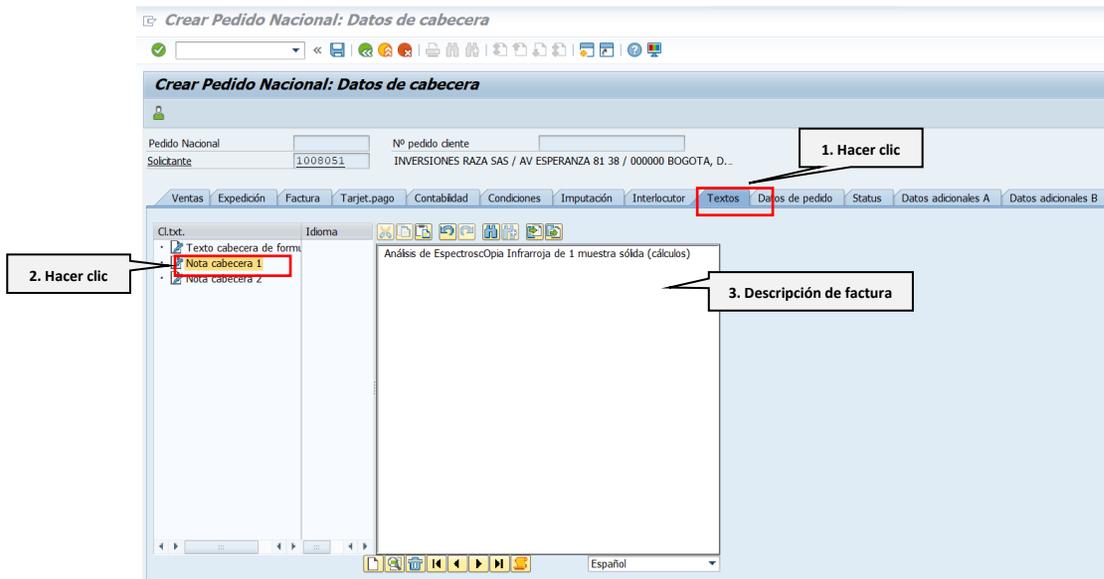


- Al presionar Enter, se activa la pantalla “**Crear Pedido Nacional: Resumen**”, en el campo **Solicitante**, se ingresa el número de acreedor, número de NIT o Cédula y luego presionar la tecla **Enter**, automáticamente el sistema relaciona el nombre del deudor tanto en el campo Solicitante como en el campo Destinat.mcia,

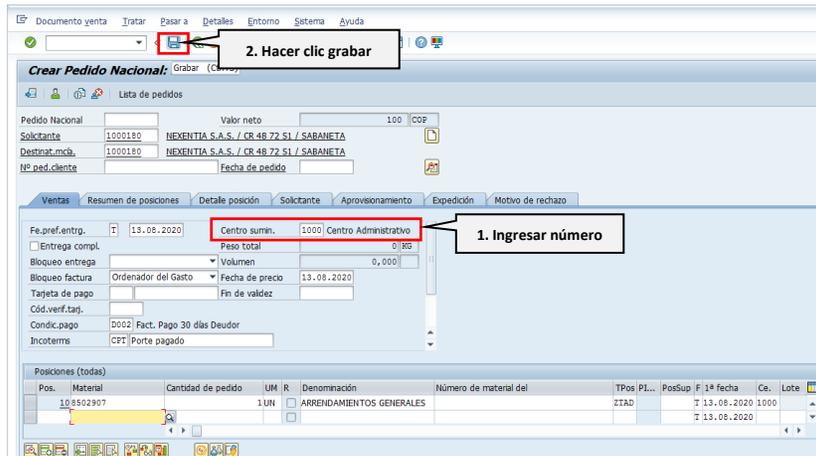
Una vez se relacione el deudor, se ingresa la información correspondiente a Material, Cantidad de Pedido e Importe, en cada campo hay que presionar la tecla “Enter”. Luego hacer clic en el botón: “Visual.Detalles P.cabecera.doc”. (Ver imagen 8)



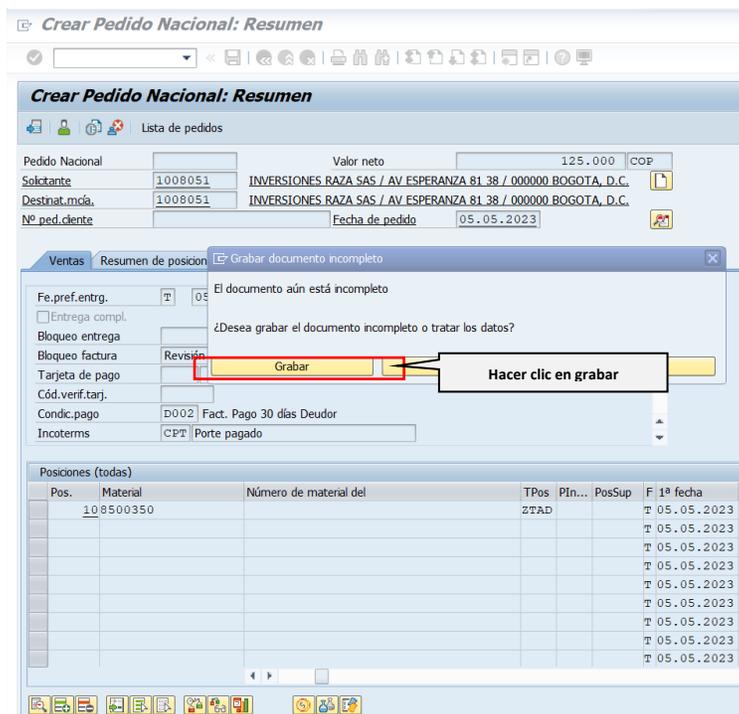
- Se activa una nueva ventana “Crear Pedido Nacional: Datos de cabecera”, seleccionar la opción **Textos**, seguido la opción **Nota cabecera 1**, y diligenciar los siguientes campos,
 - En el campo de texto, ingresar la información correspondiente al objeto o descripción de la factura o cuenta de cobro. Posteriormente hacer clic en el botón “Atrás” o en “F3”, regresa a la pantalla anterior.



- Una vez el sistema regrese a la pantalla anterior “Crear Pedido Nacional”, hacer clic en el campo **Centro sumin**, en donde se debe digitar el número 1000, este número corresponde al Centro administrativo, luego presionar Enter,
- Por último, hacer clic en el botón Grabar o Ctrl+S



- Al grabar el pedido, aparecerá un número en el extremo inferior izquierdo con el número de pedido, el cual se deberá informar al ordenador para su liberación.



Crear Pedido Nacional: Resumen

Lista de pedidos

Pedido Nacional Valor neto

Solicitante

Destinat.mccá.

Nº ped.cliente Fecha de pedido

Ventas Resúmen de posiciones Detalle posición Solicitante Aprovisionamiento Expedición Motivo de rechazo

Fe.pref.entrg. Centro sumin.

Entrega compl. Peso total

Bloqueo entrega Volumen

Bloqueo factura Revisión facturación Fecha de precio

Tarjeta de pago Fin de validez

Cód.verif.tarj.

Condic.pago

Incoterms

Posiciones (todas)

Pos.	Material	Número de material del	TPos	Pin...	PosSup	F 1ª fecha	Ce.	Lote
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		
						T 05.05.2023		

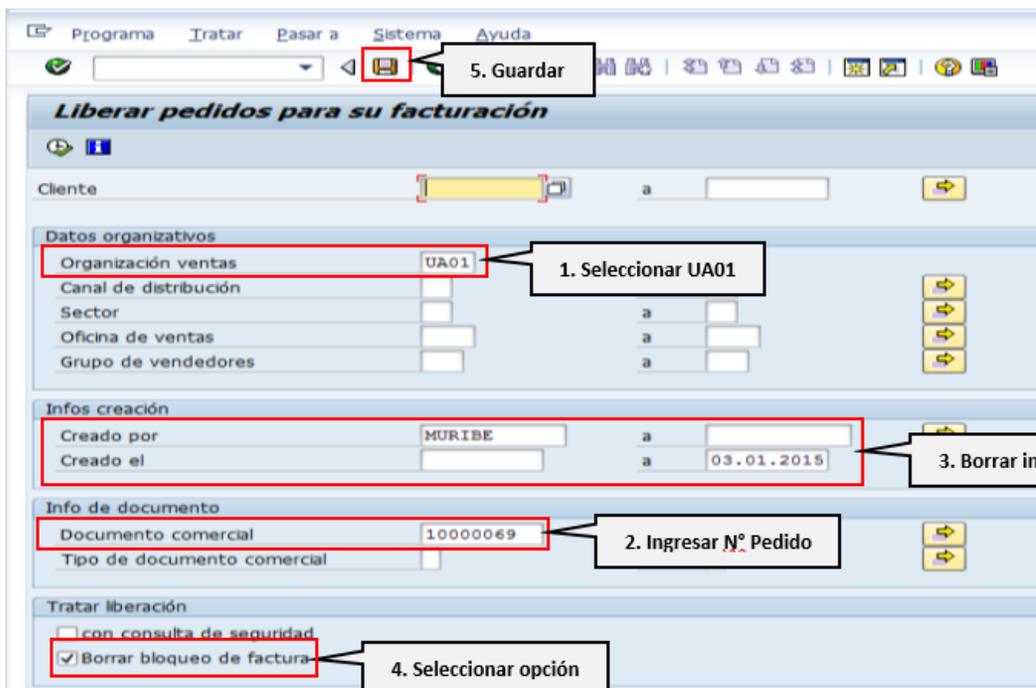
Número del pedido

Pedido Nacional 10261554 se ha grabado

2.3 Liberar del pedido de factura o cuenta de cobro

- Una vez generado el pedido, la persona encargada (Auxiliar Administrativo) notifica al ordenador del gasto a través del correo electrónico decaexactas@udea.edu.co, para que libere el pedido de facturación.
- El ordenador del gasto Ingresa a la transacción V.23, inmediatamente se activa la ventana “Liberar pedidos para su facturación”, allí diligenciar los campos de la siguiente manera:
 - En el campo Organización ventas seleccionar UA01.
 - En Documento comercial digitar el número del pedido de factura o cuenta de cobro.
 - Borrar la información de los campos Creado por y Creado el. De esta manera se garantiza que el sistema cargue el pedido elaborado por otros usuarios en días diferentes al que aparece en el sistema.
 - En la sección Tratar liberación se selecciona la opción Borrar bloqueo de factura.
 - Hacer clic en el botón Grabar o presionar F8, al guardar se activa una nueva pantalla con la información de la factura, seleccionar la factura o facturas, hacer clic en la opción Borrar bloqueo fact., el sistema libera el pedido y guarda automáticamente los cambios

- Por último, presionar F3 para regresar y/o salir de la pantalla, de esta forma, la factura o cuenta de cobro se podrá imprimir.



The screenshot shows a software window titled "Liberar pedidos para su facturación". The interface includes a menu bar (Programa, Tratar, Pasar a, Sistema, Ayuda) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

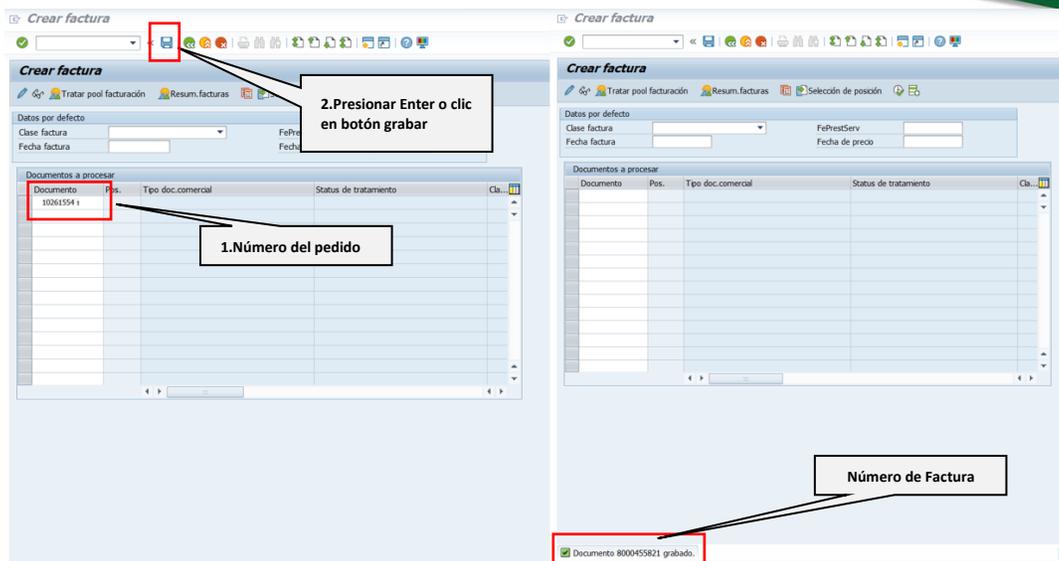
- Datos organizativos:** Includes fields for "Organización ventas" (set to UA01), "Canal de distribución", "Sector", "Oficina de ventas", and "Grupo de vendedores".
- Infos creación:** Includes "Creado por" (MURIBE) and "Creado el" (03.01.2015).
- Info de documento:** Includes "Documento comercial" (10000069) and "Tipo de documento comercial".
- Tratar liberación:** Includes a checkbox for "con consulta de seguridad" and a checked checkbox for "Borrar bloqueo de factura".

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Seleccionar UA01 (pointing to the "Organización ventas" field)
2. Ingresar N° Pedido (pointing to the "Documento comercial" field)
3. Borrar información (pointing to the "Creado el" field)
4. Seleccionar opción (pointing to the "Borrar bloqueo de factura" checkbox)
5. Guardar (pointing to the save icon in the toolbar)

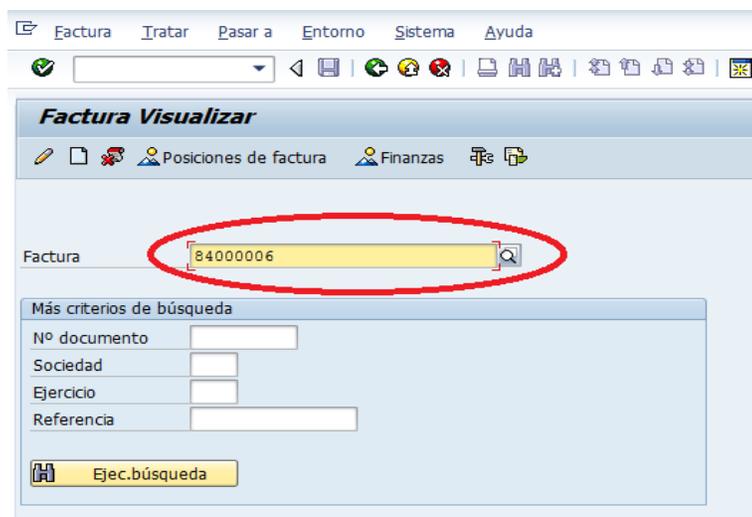
2.4 Generar factura o cuenta de cobro

- Cuando el ordenador del gasto libere el pedido, ingresar a la transacción VF01, inmediatamente se activa la ventana "Crear Factura", allí en el campo "Documento" se ingresa el número de pedido generado anteriormente y se presiona la tecla "Enter".
- Después del paso anterior, aparecerá en la parte inferior izquierda el número de la factura generada o Cuenta de cobro.
- La factura o Cuenta de cobro generada se enviará electrónicamente al correo electrónico que del proveedor



2.5 Validar pagos y seguimiento a la cartera

- Ingresar a la transacción VF03, aparecerá la ventana “Factura visualizar”, en esta diligenciar,
 - En el campo Factura ingresar el número de factura o cuenta de cobro y hacer clic en el ícono lupa, para visualizar el detalle de la factura



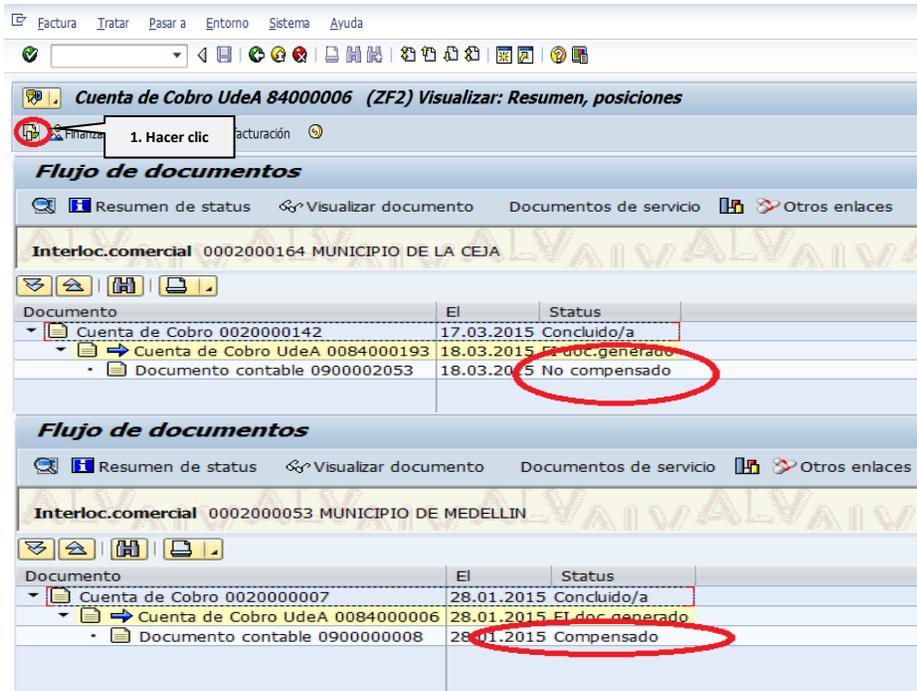
Inmediatamente se activa la pantalla de la factura o cuenta de cobro, allí hacer clic en la opción **Visualizar flujo de documento** o Shift+F7, para revisar el estado de la factura,

- Si la factura aparece “No compensado” es porque se encuentra pendiente de pago.

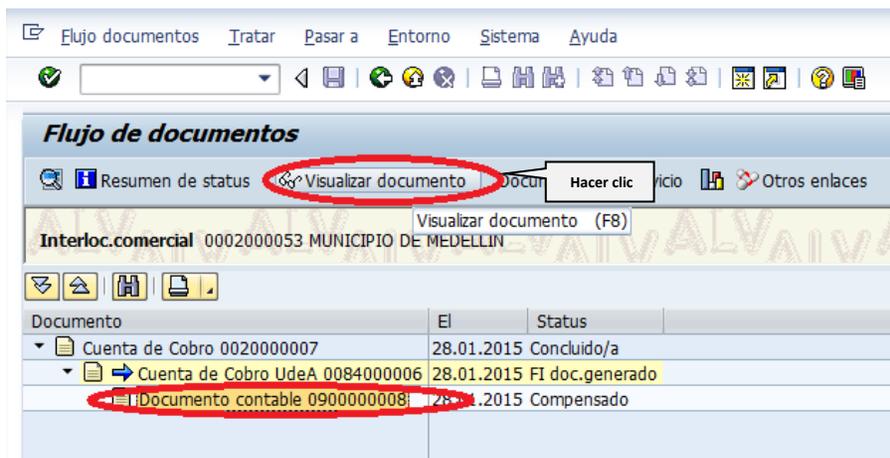
EN-IN-04, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

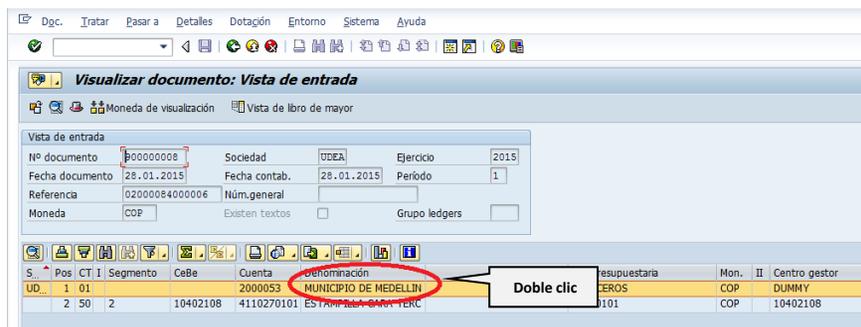
- Si la factura sale en estado “Compensado” como se muestra en la imagen, es porque se encuentra paga.



- Para visualizar el comprobante del pago, deberá hacer clic en **Visualizar documento**,



- Al hacer clic en la opción **Visualizar documento**, se activa la pantalla “Visualizar documento: Vista de entrada”, en la cual debe hacerse doble clic sobre el deudor, el cual está ubicado en la casilla **Denominación**,



- Se refleja la información del deudor en la pantalla, informando la fecha y el número del comprobante de pago con el que fue compensado,

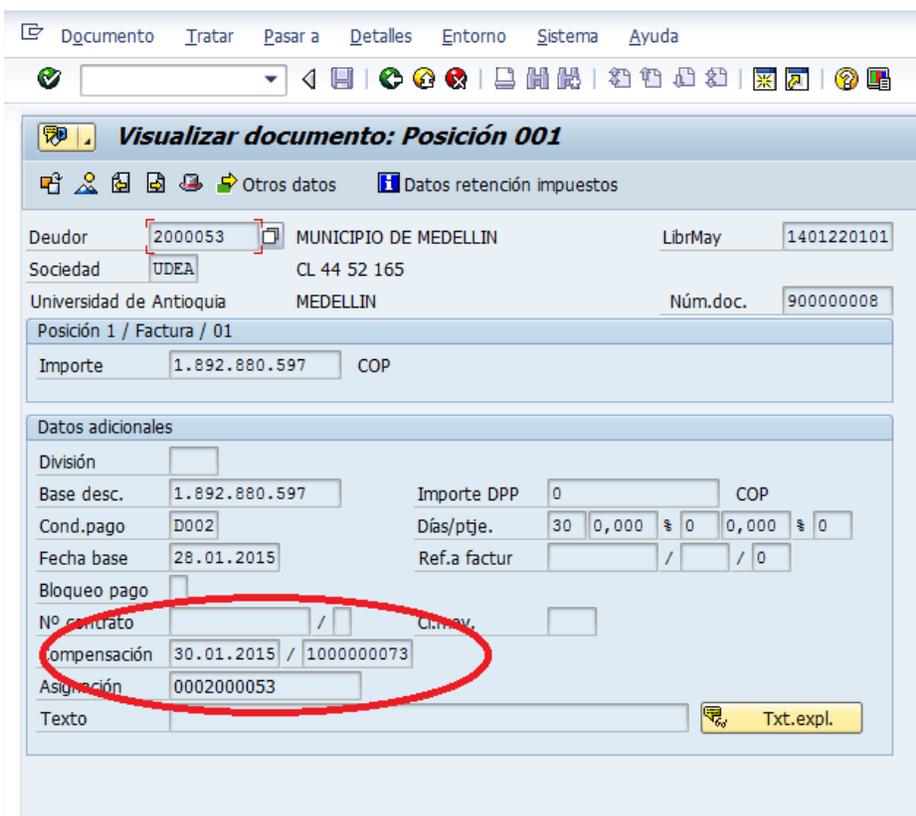


Imagen 21

3. Documentos de referencia

- Documento para capacitación: Instructivo para la aprobación de solicitudes de CDP, liberación de solicitud de pedido en compras y liberación de pedidos en facturación ([WPR-IN-GRAL-02](#)).
- Documento para capacitación: Instructivo para visualización de pedidos, facturas de venta y elaboración de reportes de gestión de ventas ([WPR-IN-SD-02](#)).
- Guía para el usuario del sistema de gestión de solicitudes “Soluciones UdeA” ([DI-GI-GU-02](#))

4. Anotaciones y comentarios

- La facturación se realizará hasta el día 25 hábil de cada mes, después de esta fecha el sistema SAP no permitirá la generación de facturas o cuentas de cobro a menos que se tenga una carta del acreedor en el que se compromete a aceptar y pagar la factura o cuentas de cobro.
- La anulación de facturas deberá tramitarse los veinte (20) primeros días de cada mes.
- Una vez generada la factura o cuenta de cobro, se deberá remitir lo antes posible una copia con firma y sello de aceptación del acreedor a la oficina de cartera de la Universidad.

<p>Elaboró: Fredy Arcila Vanegas Profesional 3 Gestión Administrativa Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos</p> <p>Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Aprobó: Adriana Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>
<p>Fecha: 26-JUL-2023</p>	<p>Fecha: 31-JUL-2023</p>	<p>Fecha: 31-JUL-2023</p>