

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 1 de 6

1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio consiste en la elaboración de facturas, cuentas de cobro y Transferencias Intrauniversitaria, relacionado con la prestación de servicios de los grupos de investigación y la Administración de la SIU.

La **facturación** debe efectuarse cuando se preste cualquiera de los siguientes servicios:

- Contratos y convenios establecidos entre la Universidad de Antioquia y otras entidades.
- Servicios de Extensión de los diferentes grupos de investigación.

Las facturas se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas en el formato: Solicitud de facturación WPR-FO-SD-01 y las cuentas de cobro, se elaboran de acuerdo con las instrucciones recibidas en el formato: Solicitud de elaboración de cuentas de cobro F-AP-03, las cuales son generadas por los investigadores de los diferentes grupos de investigación.

Las **Transferencias Intrauniversitarias** se presentan cuando:

- Se generan traslados internos de dinero entre los diferentes centros de costos de la Universidad. El centro gestor donde se administran los proyectos de investigación, los recursos pertenecientes a los proyectos de extensión y los fondos asociados a regalías que corresponden a los centros gestores asignados de forma específica para cada proyecto.
- Los recursos obtenidos por concepto de administración de proyectos, se administran a través del centro gestor de la administración de la SIU y éste centro recibe transferencias de otras unidades ejecutoras, de acuerdo con las diferentes solicitudes de trámites.
- Se realizan traslados desde y hacia el centro gestor de extensión, de acuerdo con los requerimientos o necesidades, derivados generalmente de la prestación de servicios técnicos entre los diferentes grupos de investigación.

Elaboró: Auxiliar Administrativo	Revisó: Profesional Sistema de Gestión	Aprobó: Coordinador de Proceso Administración de Proyectos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 2009-08-14	Fecha: 2017-06-21	Fecha: 2017-06-21

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la marca "Copia Controlada" se constituye en una "Copia no Controlada".

 SIU Ciencia con Alma <small>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883</small>	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 2 de 6

- Los ingresos provenientes de las convocatorias financiadas por el CODI se reciben por medio de transferencias intrauniversitarias.
- Los dineros que destina Colciencias para la financiación de jóvenes investigadores, se reciben a través de transferencia intra-universitaria, porque Colciencias le consigna el valor total a la universidad.

1.1 CONTROLES DE CALIDAD

Con el fin de asegurar la oportuna y confiable prestación de este servicio se cuenta con los siguientes controles de calidad:

- Se registra cada servicio y se realiza seguimiento, teniendo en cuenta el procedimiento de elaboración de cuentas de cobro y facturación
- Se realizan encuestas de satisfacción del usuario para asegurarse de cumplir sus necesidades.
- Se realizan reuniones con el personal del proceso para la toma de acciones de mejoramiento y para el control del servicio no conforme.
- Comité de Calidad para la presentación de los indicadores del proceso donde se establecen las acciones pertinentes para el mejoramiento del proceso.

2 USUARIO

Grupos de ciencia y tecnología de la SIU y procesos de la Administración de la SIU.

2.1 OBLIGACIONES DEL USUARIO

2.1.1 Pasos a seguir

1. Para el cobro por servicios prestados entre Grupos, Administración de la SIU y dependencias Universitarias (**transferencias intrauniversitarias**) se debe diligenciar y firmar la **Solicitud de elaboración de cuentas de cobro** (F-AP-03), y entregar al auxiliar responsable ([ver datos del contacto](#)). Las solicitudes que se entreguen al final de mes se elaborarán al mes siguiente, debido a los cierres contables.
2. Para el cobro a entidades externas por servicios prestados (**facturas**) se debe diligenciar el formato **Solicitud de facturación** (WPR-FO-SD-01) y entregar al auxiliar responsable ([ver datos del contacto](#)). Las solicitudes que se entreguen

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 3 de 6

después del 20 de cada mes se elaboran a partir del primer día hábil del mes siguiente, esto debido a los cierres contables de la Universidad y de las empresas a las cuales se les debe facturar. Los usuarios externos que solicitan cambio de fecha en las facturas se envían al final del mes.

1. Fotocopia del RUT del usuario (si no está inscrito).
2. Si el pago ya se realizó se debe anexar la consignación.
3. La factura tiene fecha de vencimiento a 30 días, una vez esté vencida se procederá, por parte la SIU, al trámite de cobro.

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

3 TIPO DE PROCESO

Misional.

4 PROCESO

Administración de Proyectos de Investigación y de Extensión.

5 INSUMOS/IMPLEMENTOS

- Facturas externas: Software ERP-SAP.
- Facturas internas: formato preimpreso transferencias intrauniversitarias.

6 EQUIPOS

- Computadores.
- Impresoras.
- Scanner.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 4 de 6

7 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Administración de Proyectos.
- Auxiliares Administrativos.

8 REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS AL SERVICIO

- Resolución Rectoral 23743 de febrero 14 de 2007, por medio de la cual se reglamenta la gestión, trámite, cobro, recaudo y provisión de la cartera de la Universidad de Antioquia.
- Ley 1231 de julio 17 de 2008, por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones.

9 OPORTUNIDAD

8 días hábiles para su elaboración y envío.

10 HORARIO DE ATENCIÓN

El estipulado por la Universidad para la Administración de la SIU.

11 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

- Elaboración de facturas, cuentas de cobro y transferencias internas.
- Recuperación de dinero por medio de la gestión de recaudo.

12 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica para este servicio.

	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 5 de 6

13 REGISTROS

- Agenda telefónica proveedores (F-AP-10).
- Archivo DRIVE seguimiento facturación y cartera grupo GDCON.
- Planilla de control cobro de cartera (F-AP-08).
- Planilla de control de solicitudes de facturación grupo GDCON (F-AP-15).
- Planilla de control de solicitudes de servicios para facturas.
- Planilla de control de solicitudes de servicios para transferencias (F-AP-09).
- Registros en el SIGEP.
- Solicitud de elaboración de cuentas de cobro (F-AP-03).
- Solicitud de facturación (WPR-FO-SD-01).
- Transferencias Intrauniversitarias.

14 DATOS DE CONTACTO

Coordinación: Proceso Administración de Proyectos
Oficina: Administración
Teléfono: 2196647 (facturas) – 219 6417 (transferencias).
Dirección: Carrera 53 No. 61-30
E-mail: carlos.guzman@udea.edu.co (facturas) y delcarmen.mejia@udea.edu.co (transferencias).

15 NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
01	No aplica para la primera versión.	01	2009-09-23
02	Se adicionó el capítulo notas de cambio y, en el capítulo 11, lo relativo a la entrega de las solicitudes al final del mes.	02	2009-10-01
03	Se adicionó el capítulo 1.1. Controles de calidad y se modificó el nombre del servicio.	03	2009-10-30
04	Se modifico el nombre de la ficha, dado que el proceso comprende la elaboración de facturas, cuentas de cobro y transferencias Intrauniversitaria. Se incluye el término gestión de cartera, se cambia de correo de usuario, de acuerdo con el auxiliar de cartera que hace la gestión actualmente.	04	2011-11-21

 SIU Ciencia con Alma UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1883	FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO ELABORACIÓN DE FACTURAS Y TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS		
Administración de la SIU	Código: S-AP-03	Versión: 10	Página 6 de 6

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
05	Se modifica el capítulo 1, se adiciona el 2.1 y 2.2 y se incluye la planilla de Gestión de cuentas de cobro en el capítulo 13	05	2012-08-14
06	Se elimina del nombre de la ficha cuentas de cobro, debido a que los proveedores traen la cuenta de cobro y no lo es lo usual que, en la universidad, se realicen cuentas de cobro. Se adicionan las unidades ejecutoras 8880, 8795 y se mencionan las unidades ejecutoras creadas para la administración de recursos provenientes de las convocatorias RUTA N. Se adiciona el capítulo 2.1.1 Pasos a seguir. Se adiciona el capítulo 12. Trámites y servicios relacionados.	06	2014-04-04
07	Se modifica el correo electrónico del contacto.	07	2015-05-27
08	Se adiciona el formato de solicitud para la facturación. Se reemplaza el término, unidad ejecutora, por centro gestor y se actualizan los códigos asignados a dichos centros de acuerdo con el sistema ERP-SAP. Se modifica el numeral 1.1. Controles de calidad. Se modifica el numeral 5. Implementos/Insumos. Se modifica el numeral 7. Personal. Se modifica el numeral 14. Datos del contacto.	08	2015-07-28
09	Se modifica el numeral 10. horario de atención	09	2015-09-19
10	Capítulo 1. Se reemplazan los números de los centros de costos por los nombres de cada uno. Capítulo 2.1.1. Se actualiza este capítulo. Capítulo 13. Se completan los registros. Capítulo 14. Se actualizan los datos del contacto.	10	2017-06-21