
 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE FACTURACIÓN E INFORME DE CARTERA		Código: GFI-INS-005
			Version: 5
			Fecha: 10/01/2025
			Página: 1 de 5

OBJETIVO	Determinar los pasos a seguir para la elaboración de la Facturación Electrónica por prestación de servicios y la gestión de recaudo.
ALCANCE	Este instructivo aplica al personal que labora en el área de gestión financiera y que tiene a su cargo actividades de facturación.
RESPONSABLE	Analista cartera

Para la elaboración de la factura electrónica de prestación de servicios procedemos de la siguiente manera:

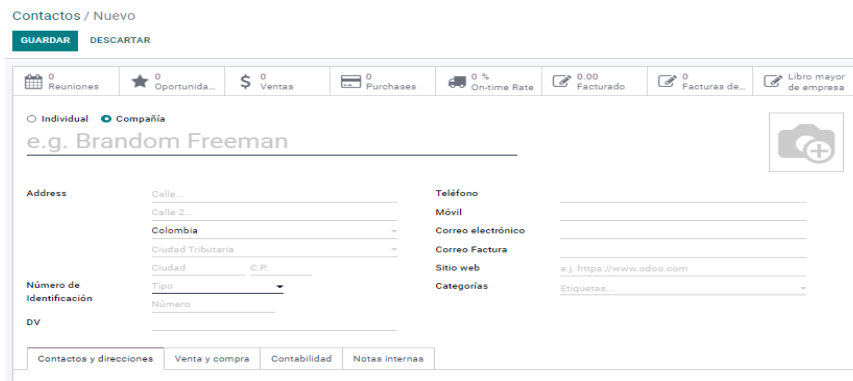
1. Se hace envío del formato “GFI-FOR-008 Solicitud de Factura” al solicitante quien debe diligenciarlo y anexar los documentos requeridos en este, en caso de que le aplique.



Si la solicitud de factura es por matrícula, el solicitante debe enviar la liquidación de matrícula del o los estudiantes

2. Cuando el solicitante envíe el formato solicitud de Factura GFI-FOR-008 diligenciado, se deben verificar los datos que presente el formato vs los que presente el RUT de la empresa.

Si la empresa es primera vez que solicita facturar se debe crear en el ERP, en la siguiente ruta: OdoO/Contactos/Crear

Aparece la siguiente ventana, la cual se debe diligenciar con los datos del RUT.



 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE FACTURACIÓN E INFORME DE CARTERA		Código: GFI-INS-005
			Version: 5
			Fecha: 10/01/2025
			Página: 2 de 5

3. Posteriormente se hace la Factura en el ERP.

La opción para realizar este proceso se encuentra en la Ruta:

Contabilidad/Clientes/Facturas clientes/Crear

Facturas Clientes / Nuevo

GUARDAR
DESCARTAR

CONFIRMAR
VISTA PREVIA
IMPORTAR FINANCIACIÓN
APLICAR FINANCIACIÓN
CONSULTAR LIQUIDACIÓN
BORRADOR
PUBLICADO

Factura de cliente

Borrador

Cliente

Matrícula

Referencia de pago

Fecha de factura

Factura origen

Tipo de nota

Medios de Pago



Fecha de vencimiento

Diario en

Líneas de Factura	Apuntes contables	Otra Información	Documento Electrónico	Financiación	Interface Sigum						
Produ...	Etiqueta	Cuenta	Cuent...	Cantidad	UdM	Precio	Impuest...	Subtotal	Nro am...	Fecha amo...	Créditos
Agregar línea Agregar una sección Agregar nota											

4. El Registro de facturas se inicia con la factura borrador, la cual se debe diligenciar de la siguiente manera iniciando con el encabezado:

- a. **Cliente:** es la persona solicitante del servicio, previamente creado en el paso anterior y/o seleccionado de una ya existente.
- b. **Fecha de vencimiento:** Se selecciona de la lista desplegable según sea el caso (Pago inmediato, 8 días, 15 días etc.)
- c. **Referencia de pago:** Se debe diligencia con la descripción del servicio
- d. **Diario:** En este campo se debe seleccionar factura electrónica.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE FACTURACIÓN E INFORME DE CARTERA		Código:	GFI-INS-005
			Version:	5
			Fecha:	10/01/2025
			Página:	3 de 5

Los demás campos del encabezado se deben dejar en blanco puesto que el sistema en caso de requerirlos los diligenciará automáticamente.

En el cuerpo de la factura se diligencian los productos y valores de acuerdo con las pestañas así:

Línea de factura: Se agrega línea y se selecciona el producto que vamos a facturar, las cantidades y valores, en la etiqueta se debe diligenciar la descripción del servicio que se factura y/o se conserva la del producto, la cuenta se diligenciará automáticamente, en caso de requerir podrá modificarla, en la cuenta analítica se selecciona la correspondiente al proyecto generador del ingreso y/o matrícula.

Para guardar y contabilizar la factura debemos dar clic en confirmar, así tendremos la numeración de la factura electrónica y posterior a ello el envío del PDF y XML en un archivo .ZIP.



El correo utilizado para este envío corresponde al que se diligencia en el campo del contacto **correo factura**

Anulación de Facturas (factura rectificativa)

Generar factura rectificativa con la nomenclatura NCE, por la siguiente ruta partiendo de la factura a la cual se debe realizar la factura rectificativa, seleccionar el botón de acción factura rectificativa realizando la contabilización de manera inversa al registro inicial, lo genera automáticamente el ERP

Cuando se elabore factura rectificativa, se debe registrar contra la cuenta de devoluciones en ventas cuenta 4175, bien sea matrículas, pecuniarios entre otras, de naturaleza débito y la contrapartida será con abono a la cuenta por cobrar respectiva 1345xxxx

Si la devolución es por el 100% y en el mismo mes, se deberá eliminar la tarjeta de amortización. Si es en un mes posterior se deberá analizar si es necesario ajustar la amortización.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE FACTURACIÓN E INFORME DE CARTERA		Código: GFI-INS-005
			Version: 5
			Fecha: 10/01/2025
			Página: 4 de 5

Método de crédito

Reembolso parcial
 Reembolso completo
 Reembolso completo y nuevo borrador de factura

Motivo

Fecha de reversión

Específico
 Fecha de asiento en el diario

Usar diario específico Factura Electrónica

Fecha de reembolso

La factura rectificativa se crea en borrador y puede ser editada antes de expedirse.

Seleccionar si la anulación es reembolso parcial o reembolso completo, en el campo **motivo** se debe agregar el concepto por el cual se anula la factura y por ultimo seleccionar de la lista desplegable el **diario específico** factura rectificativa; al seleccionar el botón **Revertir** el sistema abre una nueva ventana completando los campos faltantes y fechas.

Se debe seleccionar en **Tipo de nota** de la lista desplegable según sea el caso, en **fecha de vencimiento** se deberá seleccionar 1 pago inmediato y en **Diario** Nota crédito electrónica. Una vez completado y verificado se **confirma** la operación.





Factura rectificativa de cliente

NCE00911

Cliente	ATD CONSTRUCCIONES SAS MANIZALES MANIZALES Colombia – 901292560	Fecha de factura	FE0147963
Matrícula		Tipo de nota	Anulación de factura electrónica
Referencia de pago		Medios de Pago	Instrumento no definido
		Fecha de vencimiento	1 Pago inmediato
		Diario	Nota Crédito Electrónica en COP

Líneas de Factura	Apuntes contables	Otra Información	Documentos EDI	Documento Electrónico	Financiación	Interface Sigum				
Producto	Etiqueta	Cuenta	Cuenta An...	Cantidad	UdM	Precio	Impuestos	Subtotal	Nro amorti...	Fecha amo...
[V0801X010...	[V0801X010... Curso de alturas - coordinador - LAURA MANUELA QUINTERO	41600513 C...	[V0801X010...	1.00	Unidades	385.200.00		\$ 385.200.00	0	

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN FINANCIERA INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE FACTURACIÓN E INFORME DE CARTERA		Código: GFI-INS-005
			Version: 5
			Fecha: 10/01/2025
			Página: 5 de 5

Después de registrada la nota crédito, en la parte inferior aparecerá un botón que indica añadir la factura a la nota crédito para así aplicar el saldo que se le genero al momento de anular la factura.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de factura	GFI-FOR-008