

1. Objetivo

Registrar, valorar y/o liquidar los servicios prestados por la ESU a cada uno de sus clientes para efecto de cobro.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la identificación del documento legal que da origen a la acreencia, asignación del aliado bancario, extracción de la información necesaria para facturar (clientes, conceptos, montos, periodos de facturación, etc.), registro de la factura y envío de lo facturado.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplicará a la facturación de los desembolsos de recursos pactados en los contratos interadministrativos de administración delegada, honorarios por la administración de los recursos de contratos interadministrativos, comercialización de soluciones integrales de seguridad, comisiones y/o gestión comercial con proveedores de las líneas de negocios de la ESU.

4. Responsables

- Profesional de Cartera

5. Términos y Definiciones

Para una mayor comprensión a continuación se detallan varios términos utilizados en el desarrollo de este procedimiento:

- **Facturación: Acción y efecto de facturar.** Emisión de un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de venta de un producto, prestación de un servicio o la adquisición de un derecho.
- **Ingresos:** Son los recursos que la empresa recibe por los servicios prestados, o los bienes entregados a terceros en el desarrollo de las actividades típicas y por los que la empresa recibe una contraprestación, o surge el derecho a la misma. O lo que es lo mismo, son los ingresos consecuencias de la actividad habitual de la empresa como pueden ser las ventas de productos, los ingresos por prestación de servicios o los ingresos por comisiones.
- **Contrato Interadministrativo:** acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos (particulares o unilaterales) celebrados entre entidades estatales exclusivamente.
- **Honorarios:** Remuneración recibida por servicios prestados a una persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.
- **Comercialización:** Es el conjunto de las acciones encaminadas a comercializar productos, bienes o servicios.
- **Comisión:** Recursos recibidos como contraprestación a servicios de mediación realizados en la relación contractual de un tercero prestador de servicios y otro que lo adquiere o es el receptor final del servicio.
- **Gestión comercial:** Es aquella cantidad que se percibe por concretar una transacción comercial y que corresponderá a un porcentaje determinado sobre el importe total de la operación comercial, el cual se encuentra definido en los pliegos de condiciones de las Solicitudes Públicas de Oferta.
- **Línea de Negocios:** Unidades funcionales dedicadas a la adquisición y supervisión de los productos y servicios ofrecidos por la entidad.
- **Alianzas:** Son acuerdos formales entre dos o más empresas con el fin de unir sus fuerzas para lograr un objetivo común del que ambas se benefician. Nos referimos a la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios que ayuden así a la competitividad y al fortalecimiento de las empresas.
- **Aliado Proveedor:** Es el contratista que resulta elegido mediante una Solicitud Pública de Oferta realizada para tal fin, con el objeto de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la ESU y sus clientes.
- **Solicitud Pública de Oferta:** Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. En este proceso formal las partes contratantes invitan a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, con lo cual quedará perfeccionado el contrato.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de información de los Contratos Interadministrativo y sus adiciones	El auxiliar comercial envía por correo electrónico el documento firmado por ambas partes al profesional de cartera quien revisa el objeto del contrato, la forma de pago, fechas de facturación y si requiere o no apertura de cuenta bancaria. Se solicita apertura de cuenta bancaria de ser necesario.	Profesional de Cartera

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Apertura de cuenta bancaria	Una vez recibida la solicitud de apertura que incluye el contrato interadministrativo, se procede a revisar el aplicativo de selección de aliados financieros y se selecciona una entidad bancaria; a la cual se le envía solicitud de apertura de cuenta de ahorros firmada por el Gerente. La entidad financiera envía certificado de apertura donde relaciona el número de la cuenta bancaria y el contrato al cual corresponde. Posteriormente se procede a registrar en el software SAFIX el número de la cuenta de ahorros.	Líder de Tesorería
3	Inscripción de cuenta bancaria	Cuando se trata de contratos firmados con el Municipio de Medellín se envía solicitud de inscripción de cuentas para el desembolso de los recursos de un determinado contrato interadministrativo, acompañado del certificado de apertura expedido por la entidad financiera.	Profesional de Cartera
4	Verificación Interventoría del Contrato Interadministrativo	El profesional de cartera recibe el acta de inicio donde verifica los datos personales del interventor del contrato interadministrativo con el fin de enviar la información correspondiente a facturación y ejecución del contrato.	Profesional de Cartera
5	Solicitud de exoneración del gravamen a los movimientos financieros para la cuenta bancaria	Se envía oficio al cliente (Tesorero de la Entidad) solicitando el certificado de la exención del gravamen financiero. A esta solicitud se le adjunta copia del contrato interadministrativo y certificado de apertura de la cuenta bancaria	Líder de Tesorería
6	Marcación de la cuenta de ahorros como exenta	Una vez que el cliente envíe el certificado de exención del gravamen financiero, se le solicita a la entidad financiera que la cuenta de ahorro sea marcada como exenta a través de un radicado externo. La entidad financiera tiene máximo 5 días hábiles para realizar la marcación.	Líder de Tesorería
7	Elaboración de la factura contratos interadministrativos	Se procede a elaborar la facturación en el software Safix para cada contrato interadministrativo de acuerdo al concepto: Recursos a administrar (Documento I31), Honorarios Documento (I23), Recursos a administrar combustible (Documento I28A) con los códigos de facturación previamente establecidos. Se debe tener en cuenta que las facturas de administración de recursos no se deben generar con IVA. En las observaciones de la factura se debe incluir el número de contrato correspondiente y el objeto de dicho contrato.	Profesional de cartera
8	Facturación comisiones Aliados Vigilancia	Para la liquidación de estas comisiones se descarga del Software documental mercurio la facturación de cada uno de los aliados del servicio de vigilancia y de acuerdo al concepto facturado se registra en un cuadro de Excel el valor del servicio antes de iva el cual tiene el porcentaje de comisión aplicada a cada uno de los servicios (arma, sin arma, monitoreo, canino), Los soportes de facturación de los proveedores se envían a cada uno de los interventores. Luego se procede a elaborar documento I23 facturación comisiones con el código respectivo y se envía a los aliados proveedores. Esta información se verifica con la liquidación realizada por la auxiliar de vigilancia. Debe dar igual.	Profesional de cartera

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Facturación comisiones otros aliados	Se liquida comisiones para aliados de: Transporte, alimentación, dotación, eventos y SIS. La línea logística informa cuales son las alianzas firmadas, los contratos y proveedores, como el porcentaje a aplicar. Para liquidar estas comisiones se solicita a sistemas el informe de los pagos realizados a los proveedores de estas alianzas estratégicas en un periodo determinado. Se toma el valor antes de iva y se aplica el porcentaje de comisión correspondiente. Luego se procede a elaborar la factura con Documento I23 en el software Safix. Por último se envía la factura al Aliado proveedor.	Profesional de cartera
10	Facturación de Honorarios por ejecución	Algunos contratos interadministrativos requieren que los honorarios se facturen de acuerdo a lo ejecutado en un periodo (mes) determinado. La ejecución hace referencia a los pagos efectivamente realizados a los proveedores. Para este procedimiento se saca el informe de ejecuciones desde el módulo de presupuesto, se verifica cuales contratos se liquidan por este método, se verifican los pagos y al total del mes correspondiente se aplica el porcentaje de honorarios estipulado en el contrato. Se procede a elaborar en el Software Safix el documento I23 facturación de honorarios.	Profesional de cartera
11	Recolección de los soportes anexos a la factura	Anexo a la facturación de los contratos interadministrativos se debe acompañar de los siguientes documentos: Certificación firmada por el gerente y la Líder contable de paz y salvo de la seguridad social. En caso de nuevos contratos se debe anexar copia de la certificación bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente. En algunos casos documentos de la Líder contable (tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores).	Profesional de Cartera
12	Remisión de la facturación a la interventoría de los contratos interadministrativos	Con el fin de tener un control de la facturación enviada de los contratos interadministrativos se procede a radicar la facturación y sus anexos en el software Mercurio dejando evidencia de copia con firma de recibido de dicha facturación. Este oficio va dirigido al interventor del contrato designado mediante acta de inicio.	Profesional de Cartera
13	Devolución de facturas y elaboración de nota crédito	Previa solicitud escrita de devolución por parte del cliente donde argumenta el motivo de devolución, se procede a dar de baja de la cartera la factura cargada al cliente como cuenta por cobrar. Se elabora nota crédito (documento K05) en el software Safix y se verifica que el sistema deje en ceros el documento. Por lo general el documento se reemplaza al mes siguiente para dar cumplimiento al total del contrato.	Profesional de cartera

7. Puntos de control

Los controles que se tienen establecidos propenden a llevar seguimiento de los valores facturados y la validez del factura como título valor:

- Se lleva base de datos en Excel donde se registra la forma de pago de cada contrato interadministrativo y se le hace seguimiento a la facturación y recaudo por cada contrato.
- Factura en original y copia. La copia con acuse de recibido por parte del cliente.
- Circularización trimestral de clientes

8. Documentos de Referencia

En la aplicación de este procedimiento se hace necesaria la consulta de los siguientes documentos:

- Contratos Interadministrativos
- Actas de Inicio
- Circular Nro. 04 de marzo 04 de 2013 (Modelo de Selección Aliado Bancarios)
- Certificados de apertura cuentas bancarias
- Informe de ejecución
- Facturación proveedores de vigilancia
- Informe de pagos a aliados



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GF-5
2
PROCEDIMIENTO
28/09/2017

9. Formatos

- I-23 Factura de Ventas (Honorarios, Comisiones, Comercialización y Otros)
- I-28A Factura de Ventas -Combustible
- I-31 Factura de Recursos a Administrar

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado