



1 PRODUCTO / SERVICIO

El servicio consiste en la elaboración de Facturas, Cuentas de Cobro y Transferencias Intrauniversitarias, relacionadas con los servicios que los grupos de investigación/laboratorios de la Sede de Investigación Universitaria (SIU) prestan a sus clientes.

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

- **Contratos y convenios** establecidos entre la Universidad de Antioquia y otras entidades. Todos los contratos o convenios que se suscriban por la venta de bienes y servicios, una vez firmados, deben ser enviados al área de facturación y cartera para ser ingresados a SAP. La facturación se realiza a través de cuentas de cobro y 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.
- **Servicios de extensión** de los diferentes grupos de investigación/laboratorios. Las facturas se realizan de acuerdo con las instrucciones recibidas en el formato: **Solicitud de facturación SIU F-AP-10**.

Las **Transferencias Intrauniversitarias** se presentan cuando se generan traslados internos de dinero entre las diferentes dependencias de la Universidad, las cuales manejan sus recursos a través de centros gestores.

Notas:

- El centro gestor es donde se administran los recursos de proyectos de investigación, extensión y los fondos asociados a regalías.
- 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.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: Auxiliar Administrativo | Revisó: Profesional Asistencial 2 y 6 Facturación | Aprobó: Coordinador de Proceso Administración de Proyectos |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 2009-08-14 | Fecha: 2022-08-19 | Fecha: 2022-08-23 |

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



- 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.
- Los ingresos provenientes de las convocatorias financiadas por el CODI se reciben por medio de transferencias intrauniversitarias (cuando aplique).
- Los dineros que destina Minciencias para la financiación de jóvenes investigadores, se reciben a través de transferencia intrauniversitaria, debido a que Minciencias consigna el valor total a la Universidad.

2 USUARIO

Laboratorios y 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

2.1.1.1 Transferencias intrauniversitarias

Para el cobro por servicios prestados entre grupos, administración de la SIU y dependencias Universitarias, se debe diligenciar claramente todos los campos del formato **Solicitud de elaboración de cuentas de cobro** (F-AP-03) incluyendo detalladamente el servicio en el campo “concepto”, y enviar la solicitud a través del aplicativo de la Universidad para la administración de servicios “Soluciones UdeA” (desde el usuario del coordinador del grupo. Ruta: Vicerrectoría de Investigación -> SIU -> Servicios administrativos y financieros -> Trámite de transferencias intrauniversitarias) y cuando aplique, adjuntar los documentos que soporten el concepto.

2.1.1.2 Factura

- Para el cobro a entidades externas por servicios prestados, se debe revisar el porcentaje de ejecución del servicio antes de diligenciar completamente el formato **Solicitud de facturación SIU** (F-AP-10) e incluir:
 - a. En los datos del “Contacto en la empresa”, el nombre, número telefónico y el correo electrónico, adicional al correo para el envío de la facturación electrónica.



- b. Si es persona natural (cliente esporádico) se debe incluir el nombre completo, la dirección completa y correo electrónico.
- c. En caso que el grupo tenga un contrato o convenio firmado con la entidad debe indicar en el campo respectivo el **número del contrato o convenio**.
- d. Incluir el **número de la orden de servicio/pedido**.
- e. Aclarar en la "Descripción de la factura" si el servicio tiene descuento.
- Enviar la solicitud a través del aplicativo de la Universidad para la administración de servicios "Soluciones UdeA", desde el usuario del coordinador del grupo. Ruta: Vicerrectoría de Investigación -> SIU -> Servicios administrativos y financieros -> Elaboración facturas.

Además, adjuntar:

- Si es cliente nuevo, es decir que no está inscrito en SAP (verificar con el Asistencial de Facturación, ver datos del contacto), fotocopia del RUT del cliente y planilla Registro Terceros (descargar del enlace <http://link.udea.edu.co/adocsDescarga?codigo=VA-GF-FO-005>). Para persona natural (cliente esporádico) no aplica.
- Adjuntar **ORDEN DE COMPRA/SERVICIO o CONVENIO** generado por la empresa en los casos que aplique.
- La consignación clara y legible si el pago ya se realizó.

Notas:

- Para la facturación electrónica se requiere consultar al cliente si han presentado cambios en la información básica de la empresa, como razón social, dirección, entre otros y enviar el enlace del formulario respectivo para su diligenciamiento:
 - Personas naturales y extranjeros: <https://forms.gle/UiLnJ5PjW73yzZ6J9>.
 - Personas jurídicas: <https://forms.gle/g8h5cDrwHQyRZ68A8>.
- Las solicitudes que se envíen 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.
- La factura tiene fecha de vencimiento a 30 días, antes de su vencimiento se procederá, por parte la SIU, al trámite de cobro.



Anulación de facturas

Para anular una factura, es necesario enviar al correo electrónico de contacto una carta firmada por parte del grupo con El MOTIVO por el cual se anula (ya sea por cambio de fecha, por re facturación, porque el servicio facturado no fue prestado o por pérdida del documento, por justificación del interventor) y relacionar el proyecto al cual se le cobrará el valor de la generación de los nuevos documentos (\$96 por cada documento, donde se generaría la nota crédito y la nueva factura).

Devoluciones de dinero

Para hacer la devolución de un dinero, ya sea porque se pagó doble la factura o no se prestó el servicio, es necesario enviar por Soluciones UdeA, desde el usuario del coordinador del grupo, en la ruta: Vicerrectoría de Investigación -> SIU -> Servicios administrativos y financieros -> Elaboración facturas, los siguientes documentos:

1. Carta firmada por parte del grupo explicando el motivo de la devolución del dinero, con la información del tercero.
2. RUT y Registro terceros (descargar del enlace <http://link.udea.edu.co/adocsDescarga?codigo=VA-GF-FO-005>) si no está creado en SAP (verificar con facturacion.siu@udea.edu.co).
3. Certificado bancario de la persona jurídica o natural.
4. Constancia del pago que realizó la persona jurídica o natural.

2.2 PROPIEDAD DEL USUARIO

No aplica.

3 RESPONSABLES

- Coordinador de Proceso Administración de Proyectos.
- Profesional 2.
- Asistencial 6 – Proyectos extensión.
- Asistencial 6 - Facturación.
- Auxiliar Administrativo 2 – Facturación.



4 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.
- Circular de la Vicerrectoría Administrativa. Fechas límites para legalización de ingresos. Los ingresos no legalizados en este término serán destinados al funcionamiento de la Universidad.
- Decreto Único Tributario 1625 de 2016, artículos 1.6.1.4.24. y 1.6.1.4.39. Deber de facturar utilizando los documentos equivalentes a la factura.
- Resolución 042 de la DIAN. Se fija como fecha de inicio de la facturación electrónica el 01 de octubre de 2020.
- Circular 10410001-001-2022, Cambios en el proceso de devoluciones a terceros – eliminación del trámite de CDP y CRP.

5 OPORTUNIDAD

8 días hábiles para su elaboración y envío.

6 HORARIO DE ATENCIÓN

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

7 RESULTADOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

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

8 TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica para este servicio.



9 DATOS DE CONTACTO

| |
|---|
| Coordinación: Proceso Administración de Proyectos |
| Oficina: Administración |
| Teléfono: 2196647 |
| Dirección: Carrera 53 No. 61-30 |
| E-mail: mlucia.giraldo@udea.edu.co , facturacion.siu@udea.edu.co |

10 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 modificó 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 |
| 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. | 10 | 2017-06-21 |



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Sede de Investigación Universitaria

**FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO
ELABORACIÓN DE FACTURAS Y
TRANSFERENCIAS INTRAUNIVERSITARIAS**

Código: S-AP-03

Versión: 13

Página 7 de 7

| No. | BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN FINAL | FECHA |
|-----|--|---------------|------------|
| | Capítulo 13. Se completan los registros. Capítulo 14. Se actualizan los datos del contacto. | | |
| 11 | Producto/servicio: se incluyó que los contratos o convenios deben ser enviados para ingresarlos a SAP. Se eliminaron los capítulos: controles de calidad, tipo de proceso, proceso, insumos/implementos, equipos y registros. Pasos a seguir: se actualizó la información con Soluciones UdeA, los formatos de la Universidad, los documentos que se deben entregar y se incluyeron notas, anulación de facturas y devoluciones de dinero. Responsables: se incluyó al Profesional 2. Requisitos legales asociados al servicio: se incluyeron la Circular 02 del 02 de marzo de 2020 y el Decreto Único Tributario 1625 de 2016. Datos de contacto: se actualizó el número telefónico y el email. | 11 | 2020-07-03 |
| 12 | Se incluyó lo relacionado con la facturación electrónica, como los correos para su envío, los formularios de google drive y el valor de los documentos que se generarían por anulación de facturas. | 12 | 2020-10-05 |
| 13 | Se reemplazó en todo el documento el formato de solicitud de facturación de la UdeA por el de la SIU. Pasos a seguir para la solicitud de factura: se incluyó que se debe adjuntar el convenio. Responsables: se incluyó al asistencial 6 – proyectos extensión. Requisitos legales: se incluyó la Resolución 042 de la DIAN y la Circular 10410001-001-2022 de los cambios en las devoluciones. | 13 | 2022-08-23 |