|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Documentar el proceso de radicación de facturas electrónicas |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde el ingreso a la institución hasta su aprobación |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** |  SAIA: Software de Gestión Documental  |

| **PROCEDIMIENTO** |
| --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | V/H | Revisar los buzones de los correos correspondencia@ucm.edu.co y ucatolica@ucm.edu.co, la recepción de facturas | Unidad de Correspondencia | Correos electrónicos |
| 2 | V | verificar si la factura electrónica corresponde a viáticos, gasto de la comunidad o gastos fijos. | Unidad de Correspondencia | Factura electrónica |
| 3 | V | Constatar con la persona encargada del gasto el concepto y valor de la factura | Unidad de CorrespondenciaComunidad UCM | Factura electrónica |
| 4 | V | Verificar que la factura este dentro de las fechas estipuladas, de lo contrario se devuelve al proveedor para cambio de fecha y la nota crédito de anulación de la anterior factura | Unidad de Correspondencia | Factura electrónica |
| 5 | H/V | Radicar la factura electrónica a través del Software de Gestión Documental y remitir al destinatario | Unidad de CorrespondenciaComunicad UCM | SAIAFactura electrónica |
| 5 | V | Revisar si la factura electrónica es a crédito; se remite al correo890806477@recepciondefacturas.co esto con el fin de dar cumplimiento a la DIAN. | Unidad de Correspondencia | Factura electrónicaCorreo electrónico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Agosto 2022 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Agosto 2022 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |