



Manual de Usuario: Flujo de facturación

Diciembre de
2019

Contenido

1. CREAR FORMULARIO	3
2. COLAS DE TRABAJO	4
2.1. RECEPCIÓN DE FACTURA	4
2.2. IMPRESIÓN DE STICKER	5
2.3. ASIGNACIÓN APROBADORES	6
2.4. APROBACIÓN FACTURA.....	7
2.5. APROBADOR FINAL	9
2.6. ALMACÉN	9
2.7. DEVUELTAS POR TESORERÍA.....	10
2.8. AUXILIAR DE TESORERÍA	11
2.9. FACTURAS FUERA DE FECHA.....	12
2.10. APROBACIÓN CONTABILIDAD	12
2.11. ANULADAS X NOTA CREDITO PROVEEDOR	12
2.12. REVISAR NOTA CONTABLE.....	12
2.13. INTERNACIONALES	13
2.14. COLAS ANALISTAS CONTABLES	13
2.15. AUDITORÍA.....	15
2.16. PAGOS.....	15
2.17. ASISTENTE DE TESORERÍA.....	16
2.18. APROBACIÓN 1ER NIVEL	16
2.19. APROBACIÓN 2DO NIVEL.....	17
2.20. RESPUESTA BANCO	17
2.21. PAGADAS	18
2.22. DUPLICADAS.....	18
2.23. RECHAZADAS.....	18
2.24. DEVOLVER AL PROVEEDOR.....	18
2.25. DEVOLVER A GESTIÓN DOCUMENTAL	19

1. CREAR FORMULARIO

- Se debe ingresar sesión en el sistema SAD y hacer clic en la opción Formularios



- Seleccionar el formulario llamado TE Solicitud de aprobación de facturas

TE Facturas y Cuentas Internas

TE Fechas Cierre

TE Notas Crédito

TE Solicitud de Aprobación de Facturas

TE Sticker Radicacion

- Diligenciar la información del formulario

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE FACTURAS

INFORMACIÓN DE FACTURA

Número Radicado 	Fecha Radicación
Número factura * 	Fecha Recepción
Fecha Factura * 	Estado EN BORRADOR
Valor Factura * 	
Medio de recepción * 	
Concepto de Pago * 	

- Presionar el botón guardar para ingresar el documento al flujo de trabajo

Guardar

2. COLAS DE TRABAJO

2.1.RECEPCIÓN DE FACTURA

El operador del sistema encargado de la recepción de la factura, debe ingresar a la cola de recepción de factura, completar la información del formulario, guardar y ejecutar las tareas correspondientes.

- Formulario

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE FACTURAS	
INFORMACIÓN DE FACTURA	
Número Radicado 2019-8543	Fecha Radicación 10/12/2019 10:19:06 a. m.
Número Factura *	Fecha Recepción 10/12/2019
Fecha Factura *	Estado EN BORRADOR
Valor Factura *	Medio de recepción *
Moneda *	
Concepto de Pago *	
FACTURAS RELACIONADAS Agregar	
INFORMACIÓN DE LA ORDEN/CONTRATO	
Orden/Contrato	
PROVEEDOR	
Nit Proveedor *	Nombre Proveedor *
HOTELES Y AGENCIAS	
Número de Solicitud de Viaje	Consultar
Oficina Gestora	Usuario Elaborador
	Aprobador 1er Nivel
Foapales Tiquetes	Agregar
Foapales Hoteles	Agregar
CENTRO DE COSTO	
Nombre Receptor Oficina *	Usuario Receptor Oficina *
Código *	Descripción *
Limpiar	
INFORMACIÓN ADICIONAL	
☐ Polizas	
Observaciones	
Guardar	

Nota: Los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.

- Tareas

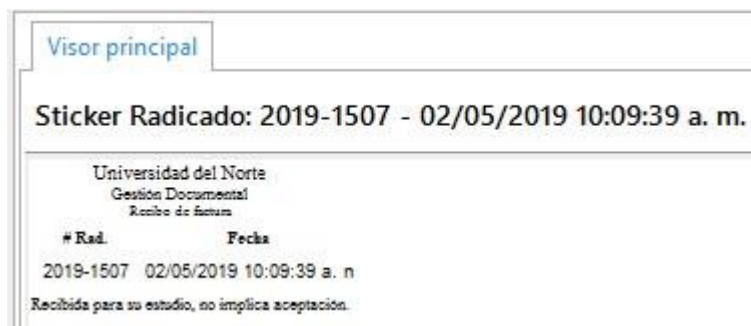


- Enviar al CC: Envía el documento a la cola de asignación de aprobadores. El sistema valida que se encuentre el documento “Factura” anexo al folder de trabajo.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.

2.2.IMPRESIÓN DE STICKER

El operador del sistema encargado de la recepción de la factura, debe ingresar a la cola impresión de sticker y ejecutar las tareas correspondientes.

- Formulario



# Rad.	Fecha
2019-1507	02/05/2019 10:09:39 a. m.

- Tareas



- Imprimir Sticker: Envía a la impresora la información para generar un sticker adhesivo con la información de la radicación de la factura.
- Retirar Sticker: Elimina el sticker impreso de la lista de documentos.

2.3.ASIGNACIÓN APROBADORES

La secretaria o auxiliar encargado de la asignación de aprobadores para el centro de costo encargado de aprobar la factura, debe ingresar a la cola asignación de aprobadores y seleccionar los aprobadores intermedios de la factura, en caso que aplique, verificar o cambiar el aprobador final que aparece en el formulario, diligenciar los campos de la sección información centro de costo y ejecutar las siguientes tareas correspondientes

- Formulario

APROBADORES INTERMEDIOS			Agregar
Nombre Aprobador		Fecha Aprobador	
Mail Aprobador		Usuario Aprobador	
			Quitar

APROBADOR FINAL	
Nombre Aprobador	
Fecha aprobacion CC	

INFORMACIÓN CENTRO DE COSTO		
☐ Declaración de importación	Se incluyen activos? *	Pago *
Nota Crédito *		
Polizas verificadas? *		
Menor o mayor valor		
Justificación menor o mayor valor		

- Tareas



- **Enviar:** Envía el documento a los aprobadores intermedios o aprobador final, en caso de no existir aprobadores intermedios.
- **Adjuntar documentos:** Permite anexar documentos al folder de trabajo
- **Eliminar documento:** Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- **Devolver al proveedor:** Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.

- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.

2.4.APROBACIÓN FACTURA

Los aprobadores intermedios seleccionados en un formulario de aprobación de factura, deben ingresar a la cola, completar la información del formulario en caso de ser necesario y ejecutar las tareas correspondientes

- Formulario

INFORMACIÓN CENTRO DE COSTO

☐ Declaración de importación

Nota Crédito*

Polizas verificadas?*

Menor o mayor valor

Justificación menor o mayor valor

Se incluyen activos?*

Pago*

- Tareas



- Aprobar Factura: Envía el documento al aprobador final
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a secretaria/auxiliar CC: Envía el documento a la cola de asignación aprobadores, para su corrección.

2.5.APROBADOR FINAL

El aprobador final de la factura, debe ingresar a la cola, completar la información del formulario en caso de ser necesario y ejecutar las tareas correspondientes.

- Formulario

INFORMACIÓN CENTRO DE COSTO

☐ Declaración de importación

Nota Crédito *

Polizas verificadas? *

Menor o mayor valor

Justificación menor o mayor valor

Se incluyen activos? *

Pago *

- Tareas



- Aprobar Factura: Envía el documento a la cola de almacén (en caso de que la factura tenga activos) o a la cola de auxiliar de tesorería.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a secretaria/auxiliar CC: Envía el documento a la cola de asignación aprobadores, para su corrección.

2.6.ALMACÉN

El jefe de almacén debe ingresar a la cola de almacén para aprobar las facturas que incluyen activos y fueron aprobadas por el centro de costo. Tiene las siguientes tareas para su ejecución

- Tareas



- Aprobación almacén: Envía el documento a la cola de auxiliar de tesorería.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a secretaria/auxiliar CC: Envía el documento a la cola de asignación aprobadores, para su corrección.

2.7. DEVUELTAS POR TESORERÍA

La secretaria o auxiliar del centro de costo, realiza las correcciones enviadas por tesorería en el formulario o en los documentos anexos y realiza las tareas correspondientes.

- Tareas

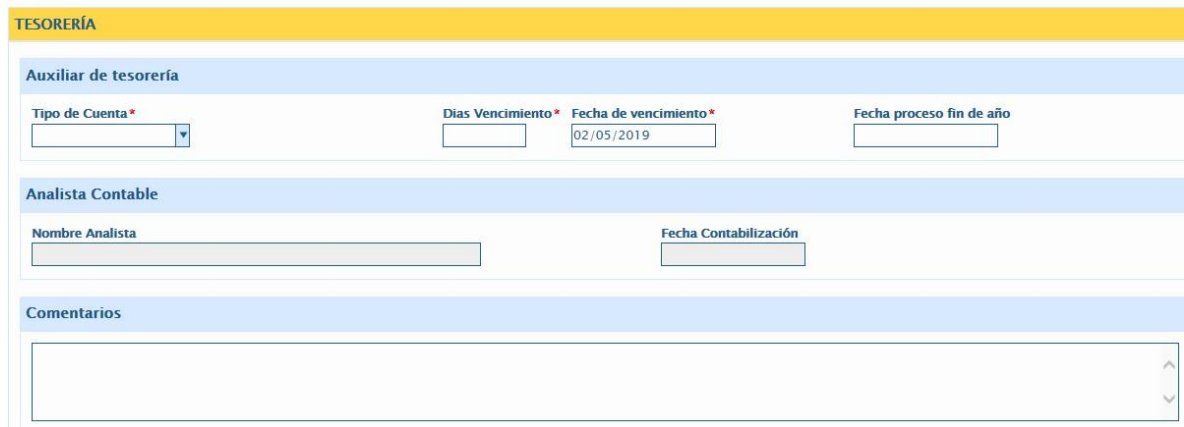


- Enviar factura: Envía el documento a la cola de auxiliar de tesorería.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.

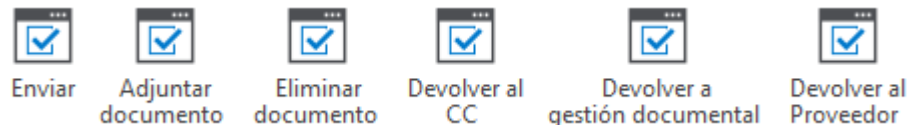
2.8.AUXILIAR DE TESORERÍA

El auxiliar de tesorería ingresa a la cola, completa la información del formulario en la sección tesorería, guarda y ejecutar las tareas correspondientes

- Formulario



- Tareas



- Enviar: Envía el documento a las colas de los analistas contables o la cola de internacionales, dependiendo de la información colocada en el campo de tipo de cuenta del formulario.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver al CC: Envía el documento a la cola de devueltas por tesorería, para la corrección de información y requiriendo nuevamente el paso por aprobación.

2.9. FACTURAS FUERA DE FECHA

Las facturas que se pasan de la fecha de cierre de mes son enviadas a esta cola para revisión de la tesorería. Se tienen las siguientes tareas



Aprobar Factura Fuera
de Fecha



Devolver al
CC

- Aprobar Factura fuera de fecha: Envía el documento a la cola de auxiliar de tesorería.
- Devolver al CC: Se devuelve la factura al receptor del centro de costo para que proceda con las indicaciones dadas en las notas del documento.

2.10. APROBACIÓN CONTABILIDAD

Las facturas que se pasan de la fecha de cierre de mes son enviadas a esta cola para revisión del jefe de contabilidad. Se tienen las siguientes tareas



Aprobar Factura Fuera
de Fecha



Devolver al
CC

- Aprobar Factura fuera de fecha: Envía el documento a la cola de auxiliar de tesorería.
- Devolver al CC: Se devuelve la factura al receptor del centro de costo para que proceda con las indicaciones dadas en las notas del documento.

2.11. ANULADAS X NOTA CREDITO PROVEEDOR

A esta cola son enviadas las facturas que el centro de costos anula por tener una nota crédito que afecta dicha factura en su totalidad.

2.12. REVISAR NOTA CONTABLE

A esta cola son enviadas las facturas a las que les asocian una nota crédito luego de haber sido contabilizadas para realizar una verificación por parte del auxiliar de tesorería.



Enviar a
analista contable

- Enviar a analista contable: Le devuelve el documento al analista contable para que prosiga con las notas dadas por el auxiliar de tesorería.

2.13. INTERNACIONALES

La persona encargada de los pagos internacionales, ingresa a la cola y ejecuta las siguientes tareas:



Enviar



Adjuntar
documento



Eliminar
documento



Devolver al
CC



Devolver a
gestión documental



Devolver al
Proveedor

- Enviar: Envía el documento a la cola internacionales AC
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver al CC: Envía el documento a la cola de devueltas por tesorería, para la corrección de información.

2.14. COLAS ANALISTAS CONTABLES

Los analistas contables ingresan a las colas Proveedores AC, Cuentas Internas AC, Cheques AC, Internacionales AC, para colocar en el formulario la información de la contabilización de las facturas y ejecutar las tareas correspondientes

- Formulario

TESORERÍA

Auxiliar de tesorería

Tipo de Cuenta *

PROVEEDORES

Días Vencimiento *

60

Fecha de vencimiento *

04/06/2019

Fecha proceso fin de año

Contabilización y Pagos

Agregar

Número Contabilización *

10566577

Valor Ingresado

\$8.190.015,54

Valor Neto

\$7.993.868,10

Número Egreso

Valor Egreso

CT No Cheque

Quitar

Nombre Proceso

Grupo Impuestos

Agregar

Analista Contable

Nombre Analista

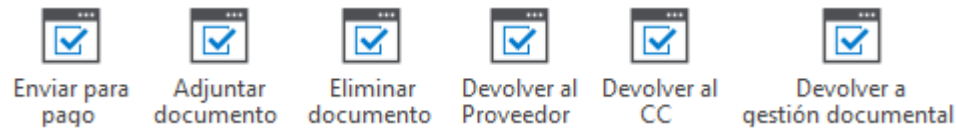
NELIA ORTIZ

Fecha Contabilización

10/04/2019

Comentarios

- Tareas



- Enviar para pago: Envía el documento a la cola pago o a la cola de autoría dependiendo el valor ingresado de la factura.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Devolver al proveedor: Envía el documento a la cola de Devoluciones al Proveedor, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.
- Devolver al CC: Envía el documento a la cola de devueltas por tesorería, para la corrección de información y requiriendo nuevamente el paso por aprobación.

2.15. AUDITORÍA

La persona encargada en auditoria, ingresa a la cola y gestiona las facturas ejecutando la siguientes tareas:



- Aprobar auditoría: Envía el documento a la cola de pago
- Devolver a Analista Contable: Envía el documento para asignación de analista contable.

2.16. PAGOS

El encargado de programar los pagos de las facturas ingresa a las colas Proveedores Pagos, Cuentas Internas Pagos, Cheques Pagos, Internacionales. Ejecuta las siguientes tareas:



- Enviar a asistente de tesorería: Envía el documento a la cola asistente de tesorería
- Buscar Egresos: Coloca en el formulario la información de los egresos con respecto a las I contabilizadas
- Colocar nombre proceso: Permite llenar la llave Nombre Lote, para una o varias facturas, con el nombre digitado.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.
- Borrar nombre proceso: Permite borrar el nombre de proceso utilizado previamente.

2.17. ASISTENTE DE TESORERÍA

La asistente de tesorería ingresa a la cola y gestiona las facturas ejecutando la siguiente tarea:



- Enviar tesorería: Envía el documento a la cola tesorería
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.

2.18. APROBACIÓN 1ER NIVEL

El aprobador de primer nivel ingresa a la cola y gestiona las facturas ejecutando las siguientes tareas:



Aprobación
1er nivel

Aprobación 1er nivel: Envía el documento a la cola aprobadores 2do nivel

2.19. APROBACIÓN 2DO NIVEL

Los aprobadores del grupo aprobadores tesorería, ingresan a la cola y gestionan las facturas ejecutando la siguiente tarea



Aprobación
2do Nivel

Aprobación 2do nivel: Envía el documento a la cola aprobadores 2do nivel: Envía el documento a la cola respuesta banco

2.20. RESPUESTA BANCO

En esta cola la asistente de tesorería ejecuta las tareas correspondientes.



Enviar a
Pagadas



Adjuntar
documento



Eliminar
documento

- Enviar a pagadas: Envía el documento a la cola pagadas, luego de subir los soportes correspondientes.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo. El documento se debe seleccionar y arrastrar hasta el botón.

2.21. PAGADAS

Cola final del proceso de pago de facturas

2.22. DUPLICADAS

En esta cola se enrutan los documentos que se identifican como duplicados en el sistema, es decir, que tienen el mismo número de factura y nit de proveedor. El operador del sistema encargado de la recepción de la factura puede devolver una factura al flujo enviando el documento a la cola de gestión documental



- ☐ Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.

2.23. RECHAZADAS

El operador del sistema encargado de la recepción de la factura puede devolver una factura al flujo enviando el documento a la cola de gestión documental



- ☐ Devolver a gestión documental: Envía el documento a la cola de Devoluciones a gestión documental, colocando una nota del motivo de la devolución.

2.24. DEVOLVER AL PROVEEDOR

El operador del sistema encargado de la recepción de la factura, debe ingresar a la cola de y ejecutar la siguiente tarea, una vez que procede con el envío físico de la factura

Enviada al
proveedorDevolver a
gestión documental

- Enviada al proveedor: Envía el documento a la cola de rechazadas, cuando un documento es devuelto al proveedor para su corrección.

2.25. DEVOLVER A GESTIÓN DOCUMENTAL

El operador del sistema encargado de la recepción de la factura, debe ingresar a la cola de , completar la información del formulario, guardar y ejecutar las siguientes tareas:

Enviar al
CCAdjuntar
DocumentosEliminar
documentoEnviar a
tesorería

- Enviar al CC: Envía el documento a la cola de asignación de aprobadores. El sistema valida que se encuentre el documento “Factura” anexo al folder de trabajo.
- Adjuntar documentos: Permite anexar documentos al folder de trabajo
- Eliminar documento: Permite eliminar un documento del folder de trabajo
- Devolver a tesorería: Envía el documento a la cola de Auxiliar de tesorería, cuando un documento es devuelto para su corrección.