

## PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y CARTERA

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la emisión de facturas y recaudo de los activos generados por los productos y servicios de FAMOC DE PANEL SA

### 2. RESPONSABLES

- Asistente de Facturación
- Contador
- Gerente administrativa

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de facturación hasta el control de recaudo.

### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 4.1. Facturación Ingresos

Facturación elabora la factura a partir de la información emitida por el asesor comercial en el formato **F-GA-15 Solicitud de facturación**. El tiempo establecido para la elaboración de facturas es 1 día hábil y se envía al correo de facturación electrónica del cliente con copia al asesor comercial, quien deberá informar al cliente el régimen contributivo al cual pertenece FAMOC DE PANEL SA.

Para realizar la facturación de los proyectos de arrendamiento la administración de espacios funcionales enviará a la auxiliar de facturación máximo el último día hábil de cada mes, la solicitud en el formato **F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales y servicios públicos** Se pueden presentar excepciones en este tiempo si el contrato establece un día de facturación diferente o si el contrato se encuentra en proceso de renovación o liquidación.

El tiempo establecido para la entrega de facturas de espacios funcionales por parte de la auxiliar de facturación es del día 4 de cada mes. Cuando se requiere se factura inmediatamente cuando se entrega el pedido.

#### 4.2. Reporte pago de Facturas

Los pagos se pueden presentar de cuatro formas: Anticipo, Efectivo, Tarjeta, transferencia.

En el documento RECAUDOS FAMOC cartera reporta los valores que ingresan al banco, y Facturación identifica la procedencia del ingreso. Tesorería contabiliza el ingreso y asigna un número consecutivo.

El formato F-GA-23 Control de recaudos debe ser enviado por el departamento comercial con el fin de controlar los recaudos y manejar las comisiones.

Facturación realiza el seguimiento de la cartera fiscal verificando que se ingresen los pagos y se facture la totalidad en comparación con la OP y entregará reportes a los asesores comerciales del ingreso de pagos al sistema.

#### 4.3. Liquidación de comisiones

La auxiliar de facturación entregará la relación de comisiones los días 10 y 20 de cada mes a la Jefe de Gestión Humana. El pago de las comisiones se realiza sobre el valor del recaudo y se distribuye por líneas de venta. Los documentos requeridos para comisionar son:

- Recibo de caja
- Control de recaudo
- Factura
- Radicado de producción plan de fechas (OP)
- Actas de entrega

Para anticipos siempre se solicitará:

- Recibo de caja (Con la indicación del número OP)
- Control de recaudo
- Radicado de producción plan de fechas (OP)

#### 4.4. Cartera

La facturación se realiza con un plazo de 15 días. Si el cliente después de 60 días no ha realiza el pago, Cartera envía un recordatorio de pago. Si pasa 180 días se envía una carta de cobro jurídico y el asesor comercial pierde la comisión.

### 4. DOCUMENTOS Y FORMATOS DE REFERENCIA

F-GA-10 Orden de facturación espacios funcionales

F-GA-15 Solicitud de facturación

F-GA-23 Control de recaudos

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Angie Liseth Forigua Asistente de Facturación	David Wolf Jefe de calidad	Marisol Suarez Gerente Administrativa

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
Marzo 2019	1	Elaboración
Noviembre	2	Revisión mejora numeral 4.2