

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SOLICITUD DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA UAC		GF-TS-PR-02
			Versión 3
			13/11/2018
	Elaborado por: Profesional Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SOLICITUD DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA UAC

GESTIÓN FINANCIERA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SOLICITUD DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA UAC		GF-TS-PR-02
			Versión 3
			13/11/2018
	Elaborado por: Profesional Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

1. OBJETO

Describir los requerimientos mínimos que debe suministrar las áreas a la Vicerrectoría Financiera para poder generar las facturas requeridas.

2. ALCANCE

Este documento va desde la solicitud de facturación por parte de la dependencia, previo visto bueno del líder hasta la entrega de la factura generada por parte de la Vicerrectoría Financiera al solicitante.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso:

- ✓ **Solicitante.** Diligenciar de manera clara y detallada el formato Solicitud de Facturación y anexando los soportes necesarios para que se pueda generar la factura.
- ✓ **Asistente Financiera.** Recepcionar las solicitudes de facturación de servicio, revisarla y elaborar las facturas.
- ✓ **Vicerrector (a) Financiera.** Firmar las facturas elaboradas por la Asistente Financiera.

4. DEFINICIONES

4.1 Factura. Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

5. DESARROLLO

- 1. Formato de Solicitud de facturación.** El solicitante diligencia el formato Solicitud de facturación anexando: Copia del Contrato o convenio, RUT y para el caso de la Casa Club la cotización elaborada al cliente.

Para facturar en el mes en curso debe enviarse la solicitud antes del día 18 de cada mes, con el fin de poder generar la factura y su aprobación; lo anterior para que no haya devoluciones por parte del cliente de la factura que la UAC.

- 2. Generación de la factura.** Una vez la Asistente de Tesorería le llega la solicitud, revisa la información y genera la factura, para ello cuenta con 48 horas hábiles para su generación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	SOLICITUD DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA UAC		GF-TS-PR-02
			Versión 3
			13/11/2018
	Elaborado por: Profesional Vicerrectoría Financiera	Revisado por: Analista de Calidad Oficina de Calidad	Aprobado por: Vicerrector (a) Vicerrectoría Financiera

3. **Firma de factura.** Todas las facturas generadas por la Universidad Autónoma del Caribe debe ser firmada por el Vicerrector (a) Financiera o a quien delegue y para ello la Asistente adjunta a la factura por firmar la solicitud de facturación y sus anexos.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001:2015

7. Registros

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GF-TS-PR-02-01	solicitud de facturación del servicio	Físico	Restringido	Carpetas	Asistente de Tesorería	Permanente	
NA	Factura	Físico	Restringido	Carpetas	Cliente	Permanente	