Facturación

Usuario Solicitante

- Inicio
- Validar las cláusulas de pago definidos en el convenio, contrato u orden de servicio
- Establecer la entidad contratante, el proyecto en Quipu y el objeto
- Determinar la fecha limite de radicación del Cliente
- Diligenciar el formato de solicitud de Factura o Cuenta de Cobro
- Enviar el requerimiento de Facturación a Tesorería y adjuntar soportes
- Solicitar a la entidad el pago del descuento no válido

Tesorería

- ¿La información de la solicitud está completa?
  - No → Devolver el requerimiento al usuario solicitante
  - Si → ¿La solicitud corresponde a una Factura de contado?
    - Si → ¿Se adjunta el soporte de pago?
      - No → Devolver el requerimiento al usuario solicitante
      - Si → Verificar el pago con el Banco
        - ¿El pago fue a la Facultad?
          - No → Solicitar la transferencia a la dependencia que recibió el pago
          - Si → Generar el ingreso al proyecto
            - Remitir copia del comprobante de ingreso en Quipu al usuario solicitante
            - Remitir Factura al usuario solicitante
    - No → Definir el tipo de Factura
      - Generar la Factura en Quipu
- Fin
- Aplicar abono a la Factura
- ¿Se genero el pago de la Factura?
  - No → Generar el ingreso al proyecto
  - Si → ¿El pago de la Factura tiene descuentos?
    - No → Aplicar abono a la Factura
    - Si → ¿Los descuentos son válidos?
      - No → Aplicar abono a la Factura
      - Si → Solicitar la resolución de descuento a presupuesto
- Aplicar y causar descuento por estampilla al saldo de la Factura

Proveedor de Facturación

- Descargar y enviar Factura o Nota Crédito al solicitante
- Ingresar a la plataforma del proveedor de facturación
- Transmitir las Facturas y Notas Crédito
- Cargar las Facturas o Notas Crédito generadas el día hábil anterior en Quipu, en la plataforma de facturación electrónica

Usuario Solicitante

- ¿La Factura está de acuerdo con lo solicitado?
  - Si → Remitir la Factura a entidad
    - Hacer seguimiento al pago de las Facturas a su cargo
      - Informar a la tesorería cuando se genere el pago y enviar los soportes
  - No → Solicitar Nota Crédito
    - ¿La Nota Crédito es parcial?
      - Si → Generar y aplicar la Nota Crédito en Quipu
      - No → Cargar las Facturas o Notas Crédito generadas el día hábil anterior en Quipu, en la plataforma de facturación electrónica

Presupuesto

- Emitir resolución de impuestos, contribuciones y tasas