

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 1 de 7

UNAD © 2021

1) Información General del Procedimiento	
<b>1.1) Unidad Responsable:</b>	GAF
<b>1.2) Objetivo:</b>	Efectuar control y seguimiento a las deudas y derechos adquiridos a favor de la UNAD por la prestación de servicios educativos, originados en la suscripción de convenios y contratos interadministrativos o interinstitucionales.
<b>1.3) Alcance:</b>	Articula las actividades desde la socialización y conocimiento del convenio legalizado hasta el seguimiento y recaudo de la factura electrónica.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
<b>Factura electrónica</b>	Es un equivalente funcional a una factura en papel y avala la compra – venta de un bien o préstamo de un servicio, que le permite al contribuyente comprobar sus ingresos y egresos, es un documento clave para la declaración de impuestos, ya que, a través de ella, la DIAN puede reembolsar los impuestos correspondientes a los contribuyentes.
<b>Supervisor</b>	Funcionario de planta encargado mediante acto administrativo por velar y rendir cuentas sobre el adecuado desarrollo del objeto del convenio y/o contrato a supervisar.
<b>Convenio</b>	Acuerdo de voluntades entre dos o más instituciones para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
<b>GAF</b>	Gerencia Administrativa y Financiera.
<b>VIDER</b>	Vicerrectoría de Desarrollo Regional y Proyección comunitaria.

3) Condiciones Generales
<b>3.1) El convenio debe venir debidamente legalizado por la UNAD y la entidad o entidades con las que se generan la alianza o convenio, para iniciar el proceso de solicitud de trámite de factura electrónica respectiva.</b>
<b>3.2) En el caso que el convenio sea de matrículas, el supervisor debe adjuntar el listado detallado de los estudiantes beneficiados en el convenio (número de estudiantes, periodo académico y valor a cobrar), información que será validada por la GAF ante la Coordinación Nacional de Registro y Control.</b>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 2 de 7

UNAD © 2021

4) Descripción del Procedimiento								
Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Resultados o productos de la actividad	4.5) Códigos de registros y documentos asociados	4.6) Medio de archivo	4.7) Código de carpeta en la que se archiva (código según la TRD)	4.8) Encargado de la actividad (responsables)
<div style="background-color: yellow; width: 20px; height: 10px; display: inline-block; margin-right: 5px;"></div> <b>Actividad de Control Operacional</b>								
<b>INICIO</b>								
1	Enviar copia del convenio a la GAF.	El convenio debidamente legalizado por las partes y registrado en el aplicativo de convenios.	La Vicerrectoría de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales (VINTER) socializa el convenio debidamente legalizado a la GAF para su conocimiento, y como soporte para la solicitud de trámite de factura electrónica de los convenios que tengan implicación de recursos.	Convenio legalizado y socializado a la GAF.	No Aplica	Físico/Digital	210-1101	Vicerrector de Relaciones Inter sistémicas e Internacionales
2	Recibir y analizar el convenio.	Convenio legalizado.	Recibir, revisar y analizar la minuta del convenio, en lo correspondiente a: *Tipo de convenio *Objeto de convenio *Si hay erogación presupuestal por parte de la UNAD *Si para la ejecución del convenio hay lugar a contratación derivada. *Supervisor del convenio *Periodo Académico *Número de Estudiantes *Programas	Hoja electrónica de seguimiento diligenciada.	No Aplica	Digital	No Aplica	Profesional de apoyo GAF

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 3 de 7

UNAD © 2021

			<ul style="list-style-type: none"> <li>*Valor de matrícula por estudiante</li> <li>*Valor total del convenio</li> <li>*Forma de pago</li> <li>*Periodicidad de Pagos.</li> </ul>					
<b>3</b>	Contactar al supervisor del convenio.	Convenio legalizado.	<p>Mediante correo electrónico se solicita al supervisor del convenio iniciar el trámite de solicitud de factura electrónica anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)".</li> <li>*Copia del convenio debidamente legalizado.</li> <li>*Listado detallado de estudiantes beneficiados del convenio. (Identificación, nombres y apellidos completos, programa, valor total de la matrícula, valor a cargo del convenio y periodo académico)</li> </ul>	Solicitud de trámite de factura electrónica.	Correos electrónicos institucionales.	Digital	No Aplica	Profesional de apoyo GAF
<b>4</b>	Revisar y analizar la solicitud de la factura electrónica.	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)" con sus respectivos soportes.	<p>Recepcionar y revisar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)". Debidamente diligenciado</li> <li>*Copia del convenio debidamente legalizado.</li> </ul>	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)" aprobado.	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)".	Físico/Digital	Digital mediante correo electrónico	Profesional de apoyo GAF

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 4 de 7

UNAD © 2021

			*Listado detallado de estudiantes beneficiados del convenio.					
5	Solicitar certificación de la información del convenio	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)" aprobado.	Solicitar a la coordinación nacional de Registro y Control Académico la certificación del número de estudiantes, valor correspondiente a la matrícula y periodo académico.	Certificación del convenio	N/A	Digital	N/A	Profesional de apoyo GAF
6	Validar Información de la solicitud de la factura electrónica con la certificación emitida por Registro y Control		<p>Verificar que la información de la solicitud de la factura electrónica y la certificación emitida por la Coordinación Nacional de Registro y Control esté conforme.</p> <p>Si la información analizada es conforme se procede a dar correspondiente visto bueno a la solicitud y se envía a la coordinación de Tesorería, de lo contrario se informa mediante correo electrónico la inconsistencia presentada, y se devuelve al paso número 3.</p>	Información del convenio validada	N/A	Físico	N/A	Profesional de apoyo GAF
7	Tramitar factura electrónica.	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)" aprobado	Generar la factura electrónica correspondiente de acuerdo con la solicitud.	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)".	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)".	Digital	No Aplica	Coordinador de cuentas y Tesorería

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 5 de 7

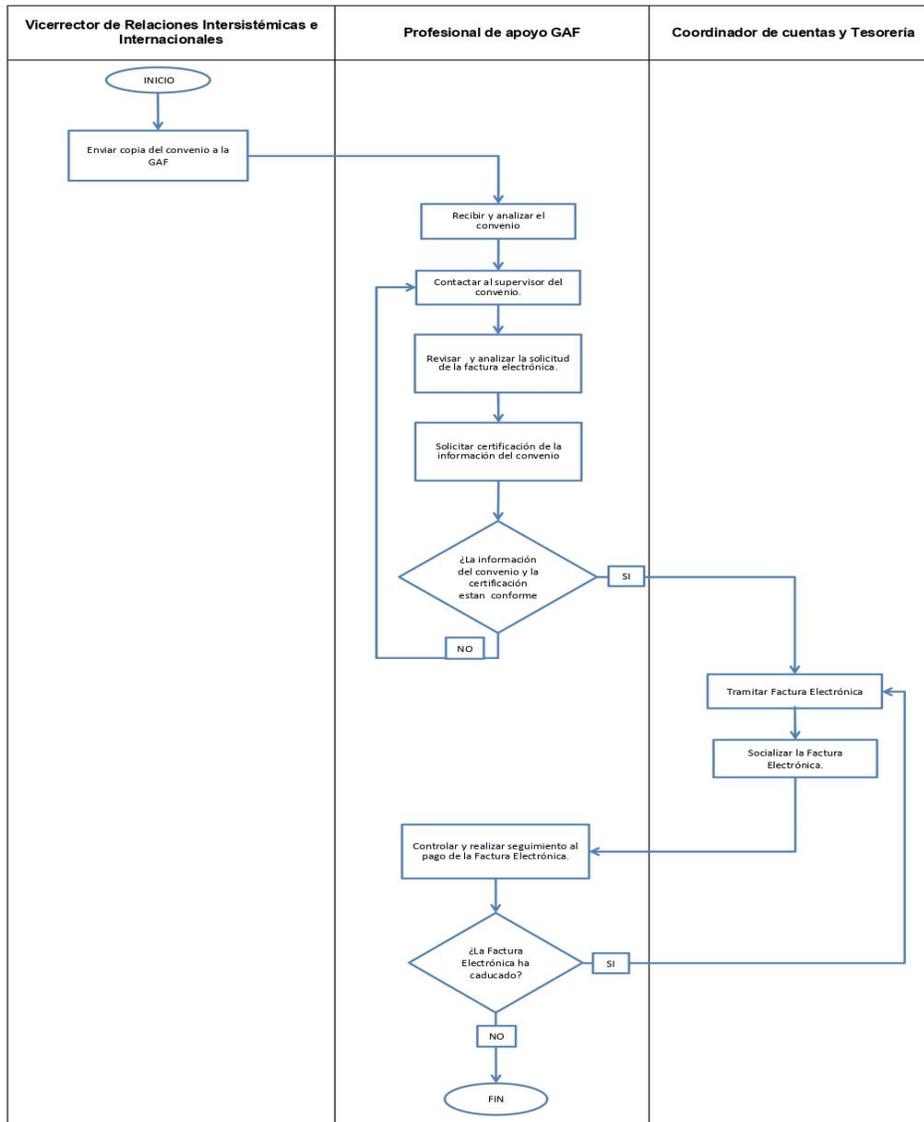
UNAD © 2021

		con los soportes correspondientes.						
8	Socializar la factura electrónica.	"Formato de solicitud de factura electrónica (F-4-1-1)"	La coordinación de cuentas y tesorería envía copia de las facturas electrónicas a los correos institucionales del supervisor del convenio, correo habilitado para recepción de factura electrónica de la contraparte, con copia a la Gerencia Administrativa y Financiera.	factura electrónica socializada.	No Aplica	Físico/Digital	No Aplica	Coordinador de cuentas y Tesorería
9	Controlar y realizar seguimiento al pago de la factura electrónica.	Información registrada en la aplicación para control y seguimiento.	Realizar seguimiento de la generación de las facturas electrónicas y el correspondiente pago mediante correos electrónicos al supervisor del convenio y/o directores de centro regional.  En caso de que no se haya efectuado el pago correspondiente y caduque la factura electrónica, se solicita mediante correo electrónico al supervisor del convenio realizar nuevamente la solicitud de factura electrónica con informe sobre la gestión de recaudo realizada y se devuelve a la actividad N° 5 de lo contrario finaliza con el procedimiento.	Correos de seguimiento sobre la gestión de pago de las facturas electrónicas.  E informes de cartera solicitados en el marco del comité financiero, por el Señor Rector.	No Aplica	Digital	Digital	Profesional de apoyo GAF
<b>FIN</b>								

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 6 de 7

UNAD © 2021

### 5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	<b>CÓDIGO:</b> P-4-1
	<b>PROCEDIMIENTO: CUENTAS QUE GENERAN DEUDA A FAVOR DE LA UNAD POR CONVENIOS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 3-24-08-2021
		<b>PÁGINAS:</b> Página 7 de 7

UNAD © 2021

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
<b>6.1) Documento de consulta</b>	<b>6.2) Consulta en</b>
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	<a href="#">Ver enlace</a>

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	27/11/2013	Primera versión emitida.
1	20/08/2014	Se actualizaron las definiciones y se suprimieron pasos del procedimiento referente al envío de la cuenta de cobro a contabilidad y secretaria general.
2	22-06-2016	Se incluye punto de control en la actividad 5 y se mejora redacción, se incluye condición general 3.2 y 3.3
3	24-08-2021	Se modificó el alcance y la descripción de las actividades teniendo en cuenta lo dispuesto por la DIAN del cambio de cuenta de cobro a factura electrónica