



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1803

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

CÓDIGO: GA-SP-PR-08
VERSIÓN: 01 | 10-02-2026

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES

1. Definición

Este procedimiento establece las actividades necesarias para la recepción, revisión, validación y trámite de facturas de proveedores, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y administrativos exigidos por la DIAN y la Universidad de Antioquia.

2. Políticas

Toda factura debe ser recibida por correo electrónico institucional o a través del monitor de facturas del sistema SAP.

Toda factura recibida deberá cumplir con los parámetros técnicos o legales establecidos por la universidad y de acuerdo con los lineamientos determinados por la DIAN para la facturación electrónica, de lo contrario no se tramitarán.

Se debe garantizar la trazabilidad del proceso mediante registro en los diferentes archivos de control, carpetas digitales y en los correos electrónicos institucionales.

La aprobación de pagos requiere la validación de interventor y ordenador del gasto, sin la aprobación o validación de estas personas no será posible dar trámite exitoso al proceso de pago.

3. Contenido

Este procedimiento inicia con la recepción de factura electrónica y/o cuenta de cobro presentada por uno de los proveedores con los que previamente se haya establecido una orden de compra.

3.1 Recepción de facturas

Descripción

El auxiliar administrativo recibe en el correo electrónico institucional facturacionele.fnsnp@udea.edu.co o a través de la transacción ZMM_MONITOR_FE en SAP, por el bien o servicio previamente contratado, se realiza revisión técnica para verificación de cumplimiento de parámetros y/o lineamientos.

Nota: Las facturas que llegan por el aplicativo SAP deben consultarse diariamente para identificar las recibidas.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.2 Registro y control de facturas

Descripción

El auxiliar administrativo encargado del proceso creará carpeta en DRIVE para la trazabilidad y custodia de información, diligenciará los formatos de control determinados en el proceso que sean necesarios de acuerdo a la factura *“CONTROL DE FACTURAS Y FIRMAS DIGITALES”* y *“LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS-FNSP1”* en este último archivo se diligencia en la pestaña facturación. Esta Información es de gran relevancia para el área financiera de la facultad, pues con esto generan las reservas y demás tramites internos que se puedan derivar de esta información.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.3 Solicitud VoB y evidencias proyecto

Descripción

El auxiliar administrativo encargado del proceso solicitará a través de correo electrónico al proyecto o dependencia, el VoB o recibo a satisfacción de los bienes o servicios recibidos relacionando información de la factura, resumen de la orden de compra. Además del VoB, se solicita evidencias de los materiales o servicios recibidos en los casos que aplique.

Nota: El VoB deberá ser emitido por el coordinador del proyecto.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.4 Solicitud documentos soporte

Descripción

GA-SP-PR-08, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera **“COPIA NO CONTROLADA”**. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

El auxiliar administrativo solicitara al proveedor el envío, vía correo electrónico de los documentos necesarios para dar trámite a la factura recibida, certificación de parafiscales, pago de seguridad social. Además de la información necesaria y que solo el proveedor puede brindar para el diligenciamiento de los apartados del acta de seguimiento.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.5 Consulta de antecedentes judiciales y disciplinarios.

Descripción

El auxiliar administrativo a través de las páginas web realizara la consulta de antecedentes de la entidad contratada y de su representante legal, es necesario consulta en: Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas, Antecedentes policía y consulta en la OFAC. Estas consultas se pueden realizar a través de los siguientes links:

- <https://www.contraloria.gov.co/es/web/guest/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales>
- <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>
- https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>
- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Una vez se tengan los archivos de las consultas, se sugiere consolidar en un solo archivo generando pantallazos.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.6 Diligenciamiento de acta de seguimiento o recibo a satisfacción.

Descripción

El auxiliar administrativo diligenciara los datos del documento **DJ-FO-003 - Acta de seguimiento** (cuando se establezca entre las partes pagos periódicos de acuerdo al avance o entrega) o el documento **DJ-FO-010 recibo a satisfacción** (cuando los productos o servicios requieran un único pago), se debe diligenciar toda la información solicitada y realizar los

seguimientos que requiere cada formato, estos formatos posteriormente serán enviados a los respectivos interventores para su revisión, aprobación y firma.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.6 Consolidación de soportes

Descripción

El auxiliar administrativo realizara consolidación de los diferentes archivos que dan soporte a la factura que se está tramitando, es decir se unirán en un solo archivo. El archivo final deberá contener los siguientes archivos y se sugiere sean en ese mismo orden:

- Factura
- Acta de seguimiento o Recibo a satisfacción
- Orden de compra o CRP
- VoB del proyecto
- Actas de calibración (si aplica)
- Informe de seguimiento (si aplica)
- Documentos de soporte que se consideren importantes para el tramite
- Certificado de parafiscales o Pago de seguridad social
- Consulta de antecedentes
- Anexo del formato de evaluación implementado por la Facultad

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.7 Creación de MIGO

Descripción

El auxiliar administrativo realizara en sistema SAP mediante la transacción "MIGO", el asentamiento o contabilización del valor de la factura, ver Ver WPR-IN-MM-01 - INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS NACIONALES Y ENTRADA DE MERCANCÍA PARA LOS GRUPOS DE COMPRAS, una vez se genera la migo, el aplicativo SAP asigna un numero de migo que se relaciona en el archivo de drive "*CONTROL DE FACTURAS Y FIRMAS DIGITALES*".

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

3.8 Envío de información para aprobaciones y firmas

Descripción

El auxiliar administrativo encargado del proceso enviara por correo a la profesional de apoyo administrativo para su revisión y aprobación, en el cuerpo del correo se debe relacionar el nombre del proveedor, NIT del proveedor, Código de Identificación del proveedor en SAP, Numero del CRP o pedido, numero de factura y relacionar el número de MIGO, deberá en este paso corroborar que los datos registrados estén acordes al seguimiento que se debe llevar de cada contrato, que la información del proveedor e interventor este correcta. Una vez esta verificación se haya realizado, la profesional de apoyo administrativo deberá reenviar el correo al interventor del contrato para verificación de la información consignada en el acta de seguimiento o recibo a satisfacción, si el interventor está de acuerdo con la información suministrada procederá a firmar el documento y devolverlo firmado al área de facturación, este proceso se debe llevar en el mismo hilo para la trazabilidad del proceso.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo dependencia o proyecto
Profesional de apoyo administrativo
Interventores

3.9 Firma del acta de seguimiento por parte del proveedor.

Descripción

Una vez el interventor devuelve el documento firmado, el auxiliar encargado del proceso deberá enviar el archivo para la respectiva firma del proveedor en aceptación a la información allí consignada, una vez el proveedor firma el acta, la devuelve al auxiliar de facturación para continuar con el trámite, esto en el mismo hilo de correos.

Nota: si el proveedor en la revisión del acta no se encuentra de acuerdo con alguna información, deberá dar respuesta al correo notificando la novedad para realizar la respectiva revisión y corrección. Posterior a esto el auxiliar encargado deberá realizar nuevamente el numeral 3.8 de este procedimiento.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso
Proveedor

3.10 Aval del ordenador del gasto.

Descripción

Con el acta de seguimiento y recibo a satisfacción firmado por ambas partes, Proveedor e interventor, se envía en el mismo hilo de correos al ordenador del gasto para que este avale el pago de la factura que se está tramitando, el ordenador responderá sobre el mismo hilo de correos dando la aprobación de pago a la factura que se está tramitando para pago
Nota: sin el aval por parte del ordenador del gasto, el pago no será tramitado por el área de egresos.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso
Ordenador del gasto

3.11 Envío de información a Egresos.

Descripción

Cuando el ordenador del gasto de aval para el pago de la factura, se deberá reenviar la información siguiendo el hilo de correos, a las personas encargadas en egresos de tramitar y asentar las facturas para los respectivos pagos, las facturas deberán enviarse a los siguientes correos y de acuerdo con los lineamientos que se relacionan a continuación:

- **pagos.directos@udea.edu.co**: Para todos los pagos que se realicen con CRP que comience por 2000 y todas las devoluciones que se realicen por medio de resolución tengan o no CRP
- **pagos.pedidos@udea.edu.co**: Para todos los pagos que se realicen por medio de pedido, ósea los que comienzan con 4500
- **alina.diaz@udea.edu.co**: Todos los pagos a la CIS y a la Fundación, esto incluye las legalizaciones de los contratos de mandato que se tengan con dichas entidades.

Una vez el área de egresos tramita el registro o asentamiento de la factura, responde al correo con la generación del número de documento contable.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso
Auxiliares y/o profesionales división financiera UdeA

3.12 Rendición de pago

Descripción

Una vez realizado el pago a los proveedores por parte de la institución, se efectúa la rendición correspondiente, la cual incluye la incorporación de soportes, comprobantes y documentos de cierre del proceso en las plataformas de control definidas para tal fin.

La rendición garantiza la trazabilidad del gasto, facilita auditorías internas y externas y permite el control adecuado de los recursos de la Facultad. Ver DJ-IN-01 - INSTRUCTIVO PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, DJ-GU-03 - GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN EN SECOP II DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN CALIDAD DE CONTRATANTE, SG-GD-IN-04 - INSTRUCTIVO ONBASE PARA PROCESOS ARCHIVISTICOS.

Ejecutantes

Auxiliar Administrativo encargado del proceso

4. Documentos de referencia

WPR-IN-MM-01 - INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRAS NACIONALES Y ENTRADA DE MERCANCÍA PARA LOS GRUPOS DE COMPRAS

5. Glosario

SAP: Systemanalyse Programmentwicklung, que se traduce como “desarrollo de programas de sistemas de análisis”

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

NIT: Número de Identificación Tributaria

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

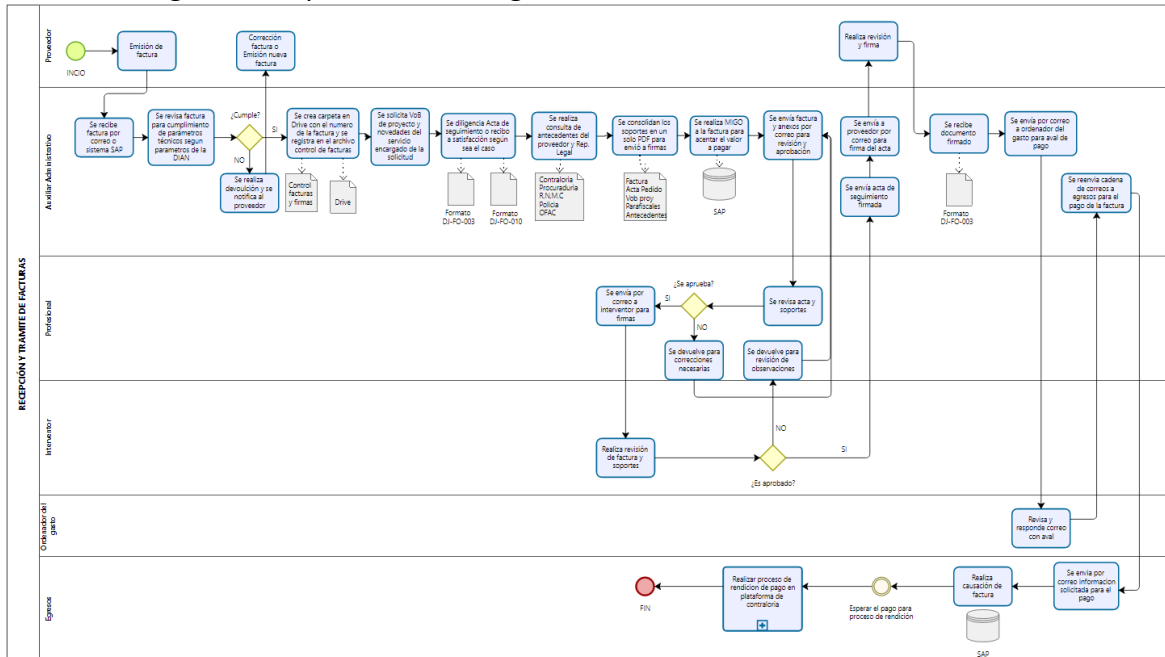
MIGO: transacción clave en el módulo de Gestión de Materiales (MM) para registrar movimientos de mercancías como recepciones (entradas), salidas y traslados de inventario

CIS: Corporación Interuniversitaria de Servicios

VoB: Visto bueno

6. Anexos

Anexo 1: Diagrama del proceso en Bizagi.



Elaboró: Juan Pablo González Martínez Practicante Administración en salud Unidad Administrativa FNSP	Revisó: Sara Lucia Domínguez Asistente jefatura Unidad Administrativa Unidad Adminis- trativa FNSP	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Servicios Administrativos Sección de Servicios Generales Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 19-01-2026	Fecha: 10-02-2026	Fecha: 10-02-2026

GA-SP-PR-08, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

