|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Documentar el proceso de radicación de facturas electrónicas |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el ingreso a la institución hasta su aprobación |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES |  SAIA: Software de Gestión Documental  |

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | V/H | Revisar el buzón del correo correspondencia@ucm.edu.co, la recepción de facturas | Unidad de Correspondencia | Correos electrónicos |
| 2 | H/V | Radicar la factura electrónica a través del Software de Gestión Documental saia <https://saia.ucm.edu.co/> CAD/correspondencia/radicar email/mas/radicar como factura/ reenviar al destinatario las facturas que son a crédito; o aquellas que los usuarios personalmente las solicitan | Unidad de CorrespondenciaComunidad UCM | SAIAFactura electrónicaRegistro de correspondencia |
| 6 | V | Revisar si la factura electrónica es a crédito; se remite al correo890806477@recepciondefacturas.co esto con el fin de dar cumplimiento a la DIAN. | Unidad de Correspondencia | Factura electrónicaCorreo electrónico |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Febrero de 2025 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Agosto 2022 | 1 |  | Creación del documento |
| Marzo 2023 | 2 | No.5 | Se complementa la actividad y pasa hacer la actividad N°2 |
| Marzo 2023 | 2 | No.6 | Pasa hacer la actividad N°3 |
| Marzo 2023 | 2 | N°2 | Se Retira la actividad |
| Marzo 2023 | 2 | N°3 | Se Retira la actividad |
| Marzo 2023 | 2 | N°4 | Se Retira la actividad |
| Mayo 2024 | 3 | Nombre del procedimiento | Se complementa el nombre del procedimiento |