

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
			2023-06-30
		POE-A09.2024-008	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la facturación de venta de bienes y/o servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud, de acuerdo con la Resolución de precios vigente; gestión desarrollada en el Grupo de Gestión Financiera.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la facturación por la venta de bienes y/o servicios en forma directa, a través de contratos suscritos con empresas privadas y contratos interadministrativos con entidades públicas, el pago en efectivo a través de consignación, transferencia bancaria, pagos en línea y cheques de gerencia.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DOCUMENTO DE RECAUDO POR CLASIFICAR DE BANCOS: Es generado en el SIIF-Gestión Ingresos al momento de hacer el cargue del extracto bancario.

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA: Documento generado en el aplicativo SIIF Nación-Módulo de Derechos y Cartera.

NOTA DEBITO ELECTRONICA: Documento generado en el SIIF-Modulo Derechos y Cartera para registrar un menor valor cobrado, gastos bancarios con cargo al cliente y para anular notas crédito.

NOTA CREDITO ELECTRONICA: Documento generado en el SIIF-Modulo Derechos y Cartera para la anulación de facturas, devoluciones en ventas de manera total o parcial, registrar un mayor valor cobrado (cambio en los precios o errores al momento de facturar) y para anular notas débito.

ORDEN DE CONSIGNACIÓN - OC: Documento generado en el aplicativo SIIF Nación-Módulo de Derechos y Cartera, equivalente a la cotización, que permite reconocer un hecho económico sin efectos contables ni presupuestales, donde se evidencia el bien y/o servicio de acuerdo con la resolución de precios vigente.

PAGO EN LÍNEA: Es la transferencia de dinero que realiza un tercero persona natural o jurídica, a través de la página WEB utilizando las modalidades disponibles en el mercado virtual.

PAGO CON CONSIGNACIÓN: Es el depósito de dinero en efectivo o cheque de gerencia que realiza un cliente o tercero en la cuenta bancaria autorizada por el Instituto para este fin.

TRANSFERENCIA BANCARIA: Es una transacción efectuada por el cliente o tercero desde una plataforma bancaria, en donde se trasladan unos recursos desde la cuenta del cliente o tercero a la cuenta autorizada por el Instituto

SIIF NACIÓN II: Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
		POE-A09.2024-008	2023-06-30
			Página 2 de 6

4. CONDICIONES GENERALES

- El bien y/o servicio debe estar ofertado en la resolución de precios vigente publicada en la página web http://intranet.ins.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n_0124_%20de_%202023.pdf
- Se requieren los soportes del pago (consignación en efectivo, transferencia bancaria, pago en línea o cheque de gerencia), indicando la descripción del bien y/o servicio requerido y la información del tercero (NIT o CC), con el fin de identificar plenamente que se encuentra en estado exitoso o aprobado en la cuenta bancaria autorizada por el INS y proceder a la generación de la factura electrónica de venta.
- En caso de que el tercero (cliente) no esté registrado en el SIIF, se solicitará el RUT actualizado, para su creación en el sistema.
- La orden de consignación (cotización) solo se emitirá cuando sea solicitada, ésta no siendo un requisito para facturar
- Sin el total de los soportes, Facturación no emitirá la factura electrónica de venta.
- Se requiere registrar correos secundarios para el envío automático de copia de la factura electrónica en el tercero y/o cliente registrado en SIIF Nación II.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1.	Recibir solicitud de orden de consignación (cotización)	Profesional y/o Técnico de Facturación	1.1. Recibiendo la solicitud de la cotización por parte del cliente y/o Área Técnica respectiva, verificando las condiciones de los productos a cotizar (cuando aplique) 1.2. Elaborando las Ordenes de Consignación (cotización) se realizarán en línea, en el aplicativo SIIF Nación II, aplica para todos los bienes y/o servicios ofertados en la Resolución de precios vigente. Nota 1. Las Áreas Técnicas deberán confirmar existencias de inventario y tiempos de entrega a Facturación, previo a la OC.	Orden de consignación SIIF (Cotización)
2.	Generar Orden de Consignación en SIIF (Cotización)-Modulo de Derechos y Cartera	Profesional y/o Técnico de Facturación	2.1. Atendiendo la solicitud de Orden de Consignación (Cotización) del cliente y/o de las áreas técnicas a través del correo electrónico facturacion@ins.gov.co. Nota 2: En todos los casos cuando el tercero no se encuentre registrado en el aplicativo SIIF, Facturación solicitará al tercero el RUT o Documento Equivalente de identificación con información adicional para la creación en SIIF.	Orden de consignación SIIF (Cotización)

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
			2023-06-30
		POE-A09.2024-008	Página 3 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			2.2. Emitiendo la Orden de Consignación a través del aplicativo SIIF-Modulo Derechos y Cartera-DYC, y envío al correo electrónico del solicitante y/o al área técnica del Instituto. Nota 3: En todos los casos la Orden de Consignación estará sujeta a la resolución de precios vigente y a la confirmación de disponibilidad del bien y/o servicio por parte del área técnica.	Orden de consignación SIIF (Cotización) Correo electrónico
3 PC	Verificar Tercero en SIIF	Profesional Técnico Facturación y/o de	3.1 Verificando en SIIF EL NIT Y/O C.C. del tercero a facturar	Aplicativo SIIF
4 PC	Generar la Factura Electrónica de Venta	Profesional Técnico Facturación y/o de	4.1. Recibiendo del cliente y/o área técnica la evidencia del pago a la cuenta bancaria del INS. Nota 4: Cuando no se emita orden de consignación, se recibirá de las áreas técnicas el visto bueno de la disponibilidad del bien y/o servicio y los soportes de pago, a través del correo electrónico facturacion@ins.gov.co, cuando 4.2. Revisando el movimiento bancario que respalda el ingreso de los recursos, que debe ser acorde al soporte de pago anexo en los documentos recibidos del área técnica o del cliente. 4.3. Generando la factura electrónica de venta de contado a través de la plataforma SIIF-Modulo de Derechos y Cartera-DYC, con los soportes enviados por las áreas técnicas o el cliente. Nota 5. Cuando el aplicativo SIIF presente fallas o mantenimientos que no permitan facturar electrónicamente en tiempo real, se enviará un correo al Área Técnica, indicando que en el movimiento bancario está registrado el ingreso de los recursos para que procedan a entregar el bien y/o servicio. Una vez reestablecido el servicio del SIIF se generará la factura electrónica. Nota 6: Para el caso de los Programas de Evaluación Externa del Desempeño y cursos que ofrece el Grupo de Formación de Talento Humano para la Vigilancia en Salud Pública, se requiere previo a la generación de la factura electrónica de venta de contado, que el laboratorio referente envíe al correo de facturacion@ins.gov.co listados actualizados de los participantes inscritos.	Factura electrónica de venta

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
			2023-06-30
		POE-A09.2024-008	Página 4 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Profesional Técnico Facturación y/o de	Nota 7: Para los Conceptos Toxicológicos y/o Dictamen Toxicológico, la factura electrónica de venta de contado se generará una vez el Área Técnica emita el concepto (NUC) y envíe los soportes de pago del tercero a través de correo electrónico a Facturación. Nota 8. Si el tercero realizó el pago de un bien y/o servicio por un menor valor, para poder facturar se solicitará mediante correo electrónico al Área Técnica y/o cliente el pago del valor faltante, cuyo soporte deberá ser enviado al correo facturacion@ins.gov.co	Factura electrónica de venta y correos electrónicos
5	Devolver Recursos	Profesional Técnico Facturación y/o de	5.1. Gestionando las solicitudes de devolución de recursos requeridas por el tercero consignante, previa verificación y aprobación por parte del Área Técnica (correo de viabilidad), en los siguientes casos: • Cuando el cliente haya consignado un mayor valor al establecido en la resolución de precios vigente. • Cuando se haya facturado y se compruebe que no se entregó el bien o se prestó el servicio (certificado por el Área Técnica). • Cuando por error el tercero solicitante de la devolución haya consignado a la cuenta bancaria de la entidad y no requiere comprar ningún bien y/o servicio. 5.2. Informando al cliente y/o tercero a través de correo electrónico, que, para iniciar el trámite de devolución de los recursos, deberá adjuntar los siguientes documentos: • Solicitud formal por parte del representante legal o quien haga sus veces, justificando las razones para proceder a la devolución. • Certificación bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días. • Copia del RUT vigente de la entidad. • Cédula de ciudadanía del representante legal. • Copia de la consignación de los recursos a devolver. • Copia de la consignación del 4x1000 del valor a devolver, valor asumido por el cliente. 5.3 Solicitando Certificación al Área Técnica del INS de la no entrega del bien y/o prestación del servicio cuando aplique.	Correo electrónico

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
		POE-A09.2024-008	2023-06-30
			Página 5 de 6

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
		Profesional de Tesorería	5.4 Solicitando a Tesorería a través de correo electrónico, Documento de Recaudo por Clasificar de Bancos (DRXC) y certificación del ingreso de los recursos a la cuenta recaudadora por la venta de bienes y/o servicios y recaudo del GMF (4x1000) por parte del tercero objeto de la devolución de los recursos. 5.5 Elaborando la resolución por medio de la cual se reconoce y ordena la devolución de los recursos, para revisión, vistos buenos y firma del ordenador del gasto. 5.6 Solicitando a Contabilidad a través de correo electrónico la constitución de un acreedor en SIIF, una vez recibido la Resolución de devolución; una vez Contabilidad adelanta la labor que le corresponde, remitirá el soporte a Facturación 5.7 Solicitando a Tesorería a través de correo electrónico y en físico los soportes para el respectivo giro de la devolución. 5.8 Generando una orden de pago no presupuestal en SIIF para legalizar la devolución de los recursos, realizando un giro a la cuenta bancaria informada por el cliente y/o tercero.	Correo electrónico Resolución por la cual se reconoce y se ordena la devolución de recursos Correo electrónico Correo electrónico Orden de Pago No presupuestal en SIIF
6	Entregar informe semestral de la Facturación	Profesional y/o Técnico de Facturación	6.1 Enviando informe semestral de la facturación por la venta de bienes y/o servicios a todas las Direcciones Técnicas, Grupo Financiero, Oficina de Control Interno y Secretaría General, a través del correo electrónico facturacion@ins.gov.co.	Reporte SIIF
7 PC	Conciliar entre áreas de las ventas de bienes y servicios	Profesional Técnico y/o de Facturación	7.1. Enviando informe Trimestral de la facturación de venta de bienes y/o servicios a Contabilidad y Producción para efectos de conciliación 7.2. Realizar conciliación a través del FOR-A09.2024-013 Conciliación Venta de Antivenenos, realizada entre Facturación, Comercialización y Almacén bimestralmente	FOR-A09.2022-019 Conciliación Trimestral Venta de Bienes y Servicios FOR-A09.2024-013 Conciliación Venta de Antivenenos
8	Reportar las ventas trimestrales de los Antivenenos al SISMED	Profesional Técnico y/o de Facturación	8.1 Elaborando un informe trimestral de las ventas de los Medicamentos Esenciales: Suero Antiofídico Polivalente el cual será subido al SISMED – plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social, a través de un archivo plano, se enviará de acuerdo con los plazos establecidos por la normatividad vigente.	Informe Trimestral de las ventas de los Medicamentos Esenciales

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTION FINANCIERA	FACTURACIÓN VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS PRODUCIDOS	Versión:00
			2023-06-30
		POE-A09.2024-008	Página 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manuales e Instructivos SIIF.
- Diccionario de Términos Contables. 2010. Contaduría General de la Nación.
- Catálogo General de Cuentas para Entidades de Gobierno. Contaduría General de la Nación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	AA	MM	DD	
00	2023	06	30	Inclusión del Documento

8. ANEXOS

N.A.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORO	REVISO	APROBO
	Aura Patricia Jiménez M Sandra Milena Medina	Lucia Patricia Rincón C	Lucia Patricia Rincón C
	Profesional Universitario Profesional Especializado	Coordinadora Grupo Gestión Financiera (E)	Coordinadora Grupo Gestión Financiera (E)