

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	02
	Nivel: 2	GCF-PRC-001	Página	1 de 5

1. OBJETIVO

Garantizar la correcta emisión y registro de las facturas electrónicas de venta (productos y/o servicios), de los ingresos obtenidos por la actividad económica de SysCafé SAS, asegurando que se cumplan las normativas fiscales y contables.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de expedición de factura electrónica de venta de productos y/o servicios y finaliza con su registro en el CRM Licencias.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Orden de servicio: Documento que sirve como solicitud de compra de bienes y/o servicios; este documento es esencial tanto para el comprador como para el proveedor, ya que establece un acuerdo formal que puede ser usado como base para el procesamiento de la compra y la facturación.

Tercero: Persona natural o jurídica al cual se le realiza un documento electrónico.

Gestión: Nombre que se le da a la herramienta contable (ERP).

CRM Licencias: Plataforma que registra todas las actividades realizadas con el usuario, presentando resultados obtenidos y proporcionando evidencia de las acciones llevadas a cabo por los funcionarios del área.

Licenciado: Empresa o persona natural titular de la compra.

Empresa Tercera: Empresa o persona que está asociada a una licencia principal.

Factura electrónica: Documento digital que cumple con las mismas funciones legales y fiscales que una factura tradicional en papel, pero que se emite, recibe y almacena de forma electrónica. Es una representación digital de una transacción comercial.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO		Fecha: 03/05/2026
			Versión: 02
	Nivel: 2	GCF-PRC-001	Página 2 de 5

Aliado: Empresa externa que mediante un contrato de alianza comercial ofrece los productos y/o servicios de la marca SysCafé en las zonas establecidas.

Prefijo: Código único alfanumérico de 3 caracteres que se utiliza para identificar y clasificar un comprobante contable.

Recibo de caja: Un recibo de caja o comprobante de ingreso es el documento que respalda la entrada de dinero a tu empresa. Este documento se contabiliza a través de un débito a la cuenta de Bancos o de Caja y un crédito a alguna cuenta de contrapartida. Generalmente es un soporte de los anticipos, abonos o pagos que realizan los clientes a la empresa por conceptos diferentes al de ventas al contado.

Pasarela de pagos: Espacio en CRM licencias para administrar los pagos por diferentes plataformas.

4. RESPONSABLE

Área comercial.

Área contable y financiera.

5. EMISIÓN FACTURA ELECTRÓNICA

Todas las facturas se emiten electrónicamente; los siguientes puntos aclaran el procedimiento:

- Los documentos enviados por parte del área comercial son la orden de servicio y soporte de pago si la venta no es a crédito, se debe identificar valor de pago, consultor comercial y si la empresa es tercera o principal.
- Los prefijos de facturación son **FE4** para ventas de contado y **FEC** para ventas a crédito.
- Las formas de pago son:
 - BANCOLOMBIA CTA CTE CONVENIO 14721
 - BANCOLOMBIA CTA AHORROS 068-266391 -38
 - ANTICIPO DE CLIENTES
 - CONSIGNACIONES P.
 - IMPUESTOS ASUMIDOS POR SYSCAFE).
 - CTAS. POR COBRAR A CLIENTES

Seleccionar de acuerdo al pago realizado por el usuario.

- Registrar en CRM licencias la información facturada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	02
	Nivel: 2	GCF-PRC-001	Página	3 de 5

6. RECIBOS DE CAJA

El recibo de caja se realiza cuando se hacen facturas a crédito, saldos a favor del cliente o cuando se aplican retenciones y pagos en efectivo.

- **Saldo a favor del cliente:** cuando un usuario consigna más de lo que se le debe facturar

Nota: estos saldos deben ser reportados dentro del mismo correo emitido por el área comercial. (prefijo RC1).

- **Pagos de meses anteriores o facturas a crédito:** recibido el soporte de pago se procede a realizar el recibo de caja. (prefijo RC1).
- **Pagos en efectivo:** para esta modalidad se utiliza el prefijo RCE.

Nota: las facturas emitidas con forma de pago cuentas por cobrar se deben cargar por medio del programador de tareas en gestión, para su respectivo pago; y se revisan diariamente, se importan utilizando el prefijo RC1.

7. POLITICAS

Para emitir la factura electrónica de venta se debe realizar por los prefijos establecidos

- FE4 – Facturas por venta de contado
- FEC – Facturas por venta a crédito.

Para emitir la factura electrónica el área comercial debe:

- Enviar al correo designado por el área contable, la solicitud para la creación y/o actualización del tercero.
- Licenciar, Crear y/o actualizar en CRM licencias los servicios y/o productos vendidos que estén en la orden de pedido.
- Enviar al correo electrónico facturacion@syscafe.com.co los siguientes documentos:
-Orden de servicio.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	02
	Nivel: 2	GCF-PRC-001	Página	4 de 5

- Nombre de quien se debe facturar (empresas terceras)
- Relación de descuentos (si aplica).

8. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACCIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepción de documentos	Verificar que contenga los documentos requeridos para poder emitir la factura electrónica.	Auxiliar contable	Correo electrónico
Verificación de registros	En el CRM licencias y en Gestión confirmar que este licenciado y creados los servicios y/o productos del usuario.		CRM licencias – Herramienta contable
Facturación	Registrar en Gestión la información que contiene la orden de servicio, enviar y notificar la factura electrónica		Herramienta contable
Registro CRM Licencias	Se realiza el registro de lo facturado según orden de servicio en las diferentes categorías de licenciamiento, en la pestaña de facturas; si la forma de pago es a contado se registra el mismo prefijo en la pestaña “pagos”.		CRM Licencias
Formas de pago	-Cuando la factura es FE4 se debe colocar como forma de pago bancos -BANCOLOMBIA CTA CTE CONVENIO 14721 -BANCOLOMBIA CTA AHORROS 068-266391 - 38 -ANTICIPO DE CLIENTES -CONSIGNACIONES P. -IMPUESTOS ASUMIDOS POR SYSCAFE). -Cuando la factura es FEC se debe realizar recibo de caja según el modo de ingreso del pago -RCE: efectivo. -RC1: bancos – cheques – datafono.		Herramienta contable
Registro de pagos	Se ingresa a la pasarela de pagos CRM licencias y se aplica el documento relacionado en el registro del pago de la orden de servicio.		CRM licencias

Para ampliar la información dirigirse a la guía de facturación (GCF-INT 001)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO		Fecha:	03/05/2026
			Versión:	02
	Nivel: 2	GCF-PRC-001	Página	5 de 5

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha de cambio			Descripción de cambios	Numeral(es)	Responsable
	Mes	Día	Año			
1	11	16	2024	Versión inicial del procedimiento	Todo el documento	Alexandra Garrido Rodríguez
2	02	17	2026	Objetivo, Alcance, y actualización de las actividades	1 – 2 y 8	Valentina Ortiz Quintero

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Alexandra Garrido Rodríguez Director(a) Contable y Financiero	Jhonathan Smit Reyes Perilla Líder Sistema Integrado de Gestión	José Omar Mayorga Pabón Gerente Administrativo

COPIA CONTROLADA