



**PROCEDIMIENTO DE RECAUDO**

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

**PROCEDIMIENTO DE RECAUDO**

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
10-01-2020	01	Versión inicial del documento.

Diego Fernández Villamizar	Maryluz Vides Carrascal	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	María Elizabeth Laverde	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional de Estrategia Empresarial	Profesional Especializado Tesorera	Directora de Estrategia Empresarial	Asesor de GAF	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

### 1. OBJETIVO

Describir las actividades para identificar, gestionar, controlar y registrar los ingresos que por consignaciones o transferencias son recaudados en Aguas de Bogotá S.A. ESP. dándole continuidad a la cadena presupuestal y finalmente realizando la afectación contable de las mismas.

### 2. ALCANCE

Se inicia con la solicitud de facturación y finaliza con la identificación, registro y generación de comprobantes de ingresos.

### 3. DEFINICIONES

- **Factura de Venta:** Documento que detalla los servicios prestados, emitido por la entidad.
- **Cheque:** Es un documento mercantil, aceptado como medio de pago, que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque.
- **Transferencia Electrónica:** operación bancaria consistente en pasar dinero de una cuenta a otra.
- **Recaudo:** Recibo de dinero mediante una consignación (efectivo o cheque) o por transferencia electrónica, por parte de un tercero, cancelando una obligación.
- **Comprobante de Ingreso:** Es el documento soporte mediante el cual consta el registro del ingreso por recaudo a la cuenta bancaria de la empresa.
- **Cartera:** Cuentas que representan derechos a favor de la empresa originados en el desarrollo de su misión.

### 4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	AREA						
	Director / Asesor financiero	Tesorero	Profesional de tesorería	Tecnólogo de presupuesto	Auxiliar contable	Supervisor del contrato	Contador
Realizar la solicitud de emisión de la factura al área contable.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Revisar el documento de solicitud de emisión de la factura.	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	C
Devolver al supervisor y solicitar los ajustes.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I
Hacer los ajustes solicitados.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Diligenciar la prefactura.	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	C



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

ACTIVIDAD	ÁREA						
	Director / Asesor financiero	Tesorero	Profesional de tesorería	Tecnólogo de presupuesto	Auxiliar contable	Supervisor del contrato	Contador
Enviar por correo electrónico la prefactura para su revisión a los supervisores.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I
Revisar la prefactura.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Enviar un correo electrónico solicitando los ajustes.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Realizar los ajustes solicitados.	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	C
Cargar los datos de la prefactura en sistema de facturación electrónica	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	C
Enviar la factura electrónica al cliente.	R/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R/A
Actualizar el archivo de facturación en Excel.	C	N/A	N/A	N/A	R	N/A	C
Entregar la factura física al supervisor.	R/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R/A
Radicar la factura donde el cliente.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Entregar una copia del radicado al área contable.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Archivar la copia del radicado.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A	N/A
Revisar diariamente en los movimientos de los Bancos para validar la existencia de pagos.	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Actualizar el archivo Excel de saldos diarios.	I	R	R	N/A	I	N/A	I
Actualizar en el archivo de facturación (control cartera) con los pagos recibidos.	I	N/A	N/A	N/A	R	N/A	I
Conciliar los saldos en las cuentas bancarias con todos los ingresos del mes en un archivo de Excel.	N/A	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Generar el archivo de recaudo mensual.	N/A	R	N/A	N/A	I	N/A	I
Hacer la conciliación del recaudo presupuestal.	I	I	N/A	R	N/A	N/A	I
Realizar la Matriz de recaudo para cargar al SAF.	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Cargar la Matriz de recaudo al SAF.	R/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	R/A
Imprimir y archivar los comprobantes junto con los soportes a los que haya lugar.	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<b>Realizar la solicitud de emisión de la factura al área contable:</b> Los supervisores encargados de los convenios o contratos solicitan la expedición de la factura por los servicios prestados, los cuales deben ser conciliados y aprobados previamente por el cliente.	Supervisor del contrato	GAF-FM-021 Solicitud Factura



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
2.	<p><b>Revisar el documento de solicitud de emisión de factura:</b> El área de contabilidad realiza la revisión de la solicitud</p> <p>¿Está bien diligenciada la información de la solicitud de la factura? <b>Si:</b> Retome desde el ítem 5. <b>No:</b> Continúe con la actividad en el ítem 3.</p>	Auxiliar contable	N/A
3.	<p><b>Devolver al supervisor y solicitar los ajustes:</b> Si existe algún tipo de cambio se devuelve para ajustarlo.</p>	Auxiliar contable	Correo electrónico
4.	<p><b>Hacer los ajustes solicitados:</b> El supervisor del Contrato o convenio revisa y ajusta los cambios solicitados para tramitar nuevamente la solicitud de emisión de la factura.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar los ajustes a la solicitud de factura se debe retomar la actividad desde el paso 1.</p>	Supervisor del contrato	GAF-FM-021 Solicitud Factura
5.	<p><b>Diligenciar la prefactura:</b> Se diligencia la prefactura con la información de como quedaría la factura final.</p>	Auxiliar contable	Prefactura
6.	<p><b>Enviar por correo electrónico la prefactura para su revisión a los supervisores:</b> La prefactura es enviada para aprobación de los supervisores.</p>	Auxiliar contable	Correo electrónico
7.	<p><b>Revisar la prefactura:</b> Los supervisores revisan la prefactura con el fin de determinar posibles cambios o la aprobación de la misma.</p> <p>¿Se solicitaron ajustes? <b>Si:</b> Continúe con la actividad en el ítem 8. <b>No:</b> Retome desde el ítem 10.</p>	Supervisor del contrato	Prefactura
8.	<p><b>Enviar un correo electrónico solicitando los ajustes:</b> En el correo se debe detallar los ajustes necesarios para realizar cualquier cambio correspondiente y debe ir dirigido al área financiera para estos.</p>	Supervisor del contrato	Correo electrónico
9.	<p><b>Realizar los ajustes solicitados:</b> Se hace los cambios requeridos según instrucción del supervisor.</p> <p><b>Nota:</b> Al realizar los ajustes a la prefactura se debe retomar la actividad desde el paso 6.</p>	Auxiliar contable	Prefactura
10.	<p><b>Cargar los datos de la prefactura en el sistema de facturación electrónica:</b> El área contable es la encargada de ingresar la información detallada de la facturación en la plataforma habilitada para la generación de facturas electrónicas.</p>	Auxiliar contable	Factura electrónica
11.	<p><b>Enviar la factura electrónica al cliente:</b> La plataforma de facturación electrónica cuando tiene la información y la validación de la Dian expide automáticamente la factura electrónica que llega al correo electrónico informado por el cliente.</p>	Director/Asesor Financiero  Contador  Auxiliar contable	Comprobante de emisión
12.	<p><b>Actualizar el archivo de facturación en Excel:</b> El área de contabilidad realiza un archivo de Excel donde contiene toda la información de facturación de la empresa generándose un control de cartera.</p>	Auxiliar contable	Archivo de facturas



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
13.	<b>Entregar la factura física al supervisor:</b> Se entrega la factura que ha generado la plataforma de facturación electrónica al supervisor para que proceda, si fuera necesario, a la radicación al cliente.	Director/Asesor Financiero Contador Auxiliar contable	Correo electrónico Entrega Física de la factura
14.	<b>Radicar la factura donde el cliente:</b> Lo supervisores del contrato son los encargados de llevar junto a la documentación pertinente la factura de acuerdo con los parámetros de radicación de los clientes.	Supervisor del contrato	Soporte de radicado
15.	<b>Entregar una copia del radicado al área contable:</b> Teniendo el radicado de la factura, el supervisor del contrato deja una copia para soporte en el área contable.	Supervisor del contrato	Copia de factura con radicado.
16.	<b>Archivar la copia del radicado:</b> Con el fin de tener un registro del radicado de la factura se lleva un archivo de estos.	Auxiliar contable	N/A
17.	<b>Revisar diariamente los movimientos en los Bancos para validar la existencia de pagos:</b> Diariamente se revisan los movimientos bancarios para identificar pagos de los clientes.	Tesorero Profesional de Tesorería	N/A
18.	<b>Actualizar el archivo Excel de saldos diarios:</b> Se debe ajustar todos los días el archivo Excel con los saldos, identificando los movimientos de ingresos, el cual es enviado por correo electrónico al Gerente Administrativo y Financiero y al Asesor de la Gerencia Administrativa y Financiera.	Tesorero Profesional de Tesorería	Archivo en Excel de Saldos Correo electrónico
19.	<b>Actualizar el archivo de facturación (control cartera) con los pagos recibidos:</b> Cuando se tenga la información de los ingresos se actualiza el archivo de facturación con el detalle del pago.	Auxiliar contable	Archivo de facturación
20.	<b>Conciliar los saldos en las cuentas bancarias con todos los ingresos del mes en un archivo de Excel:</b> Semanalmente se alimenta un archivo de recaudo con la información de los ingresos de la compañía que se observan en el banco. En forma mensual se hace la conciliación de este archivo con el extracto que genera el banco.	Tesorero Profesional de Tesorería	Archivo de recaudo
21.	<b>Generar el archivo de recaudo mensual:</b> Teniendo la información de los ingresos identificados en el archivo se envía al profesional de tesorería encargado de realizar los registros.	Tesorero	Correo electrónico
22.	<b>Hacer la conciliación del recaudo presupuestal:</b> En el área de presupuesto concilia y realiza el archivo de Recaudo de acuerdo con la necesidad del área.	Tecnólogo de presupuesto	Matriz de recaudo presupuestal
23.	<b>Realizar la Matriz de recaudo para cargar al SAF:</b> El profesional de Tesorería realiza una conciliación con la información del el área de presupuesto con el fin de determinar el archivo definitivo de Recaudo que se cargara al sistema registrando los ingresos del mes.	Profesional de tesorería	Matriz de recaudo
24.	<b>Cargar la Matriz de recaudo al SAF:</b> Teniendo el archivo listo y conciliado se carga en el sistema SAF para hacer el registro del ingreso y la generación de los comprobantes de ingresos.	Director/Asesor Financiero Contador Profesional de tesorería	Comprobante de cargue en el sistema Comprobante de ingreso



Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

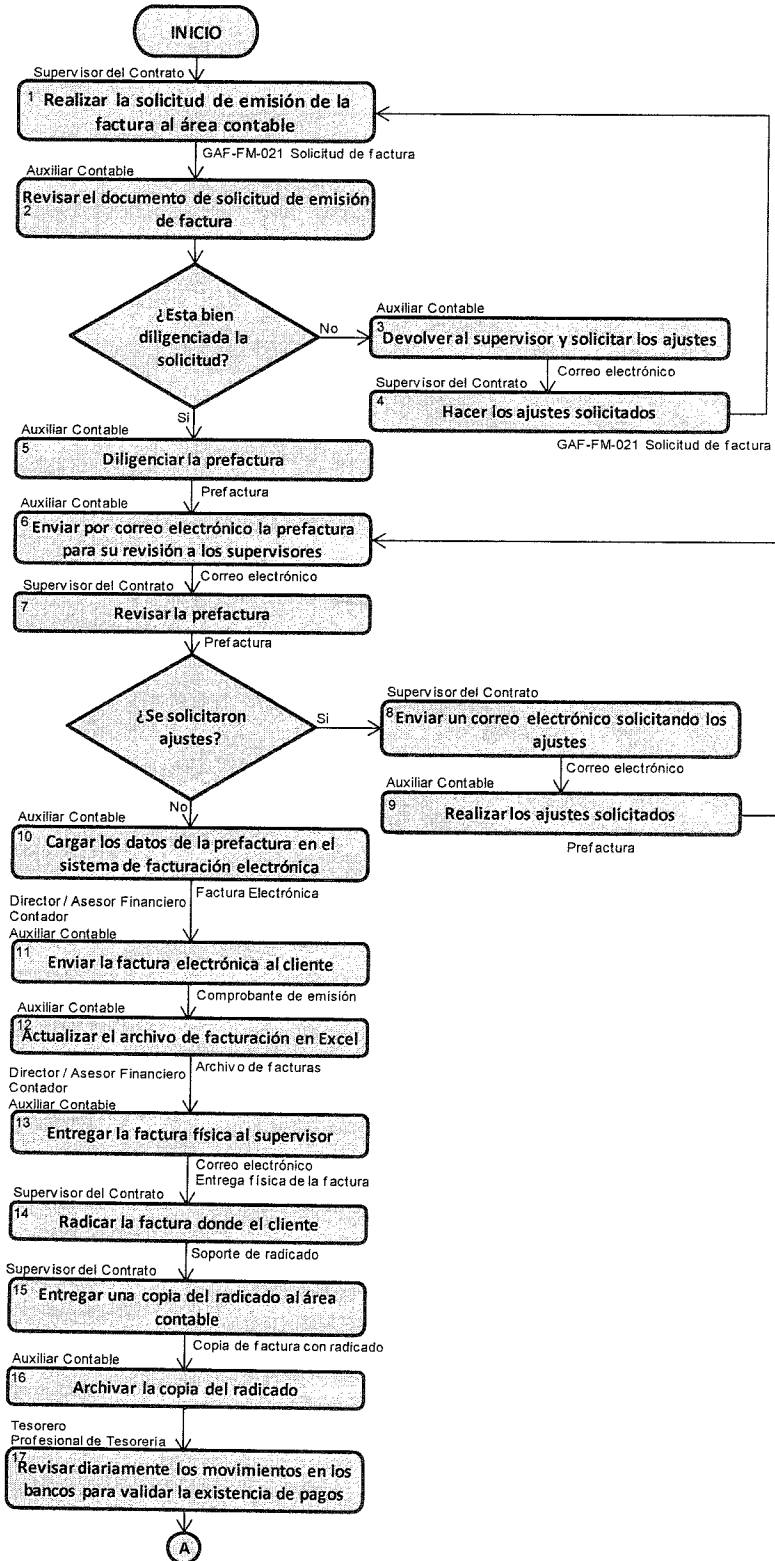
Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
25.	<b>Imprimir y archivar los comprobantes junto con los soportes a los que haya lugar.</b> Se archiva toda la documentación correspondiente al proceso.	Profesional de tesorería	N/A
<b>FIN.</b>			

**6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO**





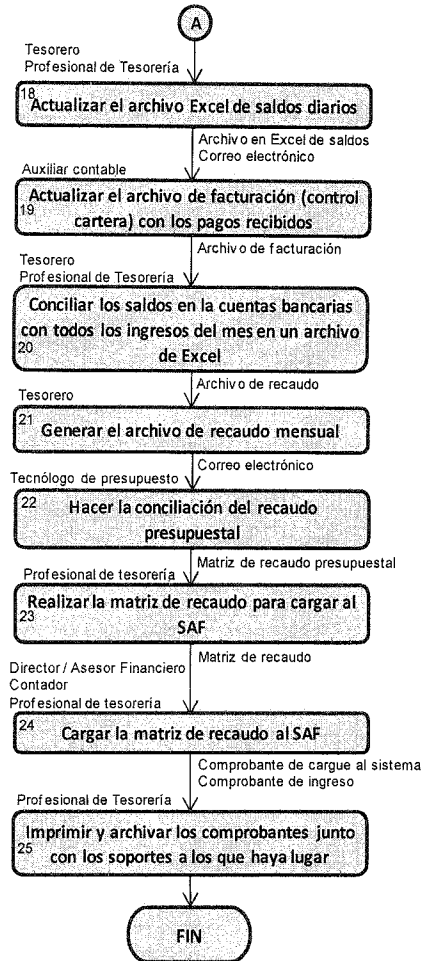
Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020







Aguas de Bogotá SA ESP

## PROCEDIMIENTO DE RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 01

Vigencia: 10-01-2020

### 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GAF-FM-021 Solicitud Factura.
- Prefactura.
- Factura Certificámar.
- Comprobante de emisión.
- Excel de Saldos.
- Archivo de facturación.
- Archivo de recaudo.
- Matriz de recaudo presupuestal.
- Matriz de recaudo.
- Comprobante de cargue en el sistema.
- Comprobante de ingreso.

### 8. ANEXOS

No aplica