



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

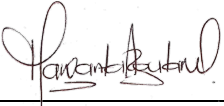
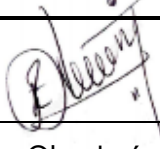
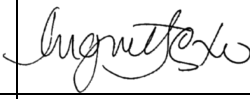
Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION Y RECAUDO

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
10-01-2020	01	Versión inicial del documento.
29-07-2022	02	Se actualiza logo, lineamientos de forma y matriz de responsabilidades
27-12-2023	03	Se actualiza nombre del procedimiento y responsabilidades de los cargos

					
Edna Margarita Aguilar Walteros	Juan Felipe Salazar Pardo	Olga Lucía Cervantes Prieto	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Ingrid Paola Ortiz Castro	Piedad Roa Carrero
Profesional Especializada de Tesorería	Profesional Dirección de Planeación	Directora Financiera	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisó		Aprobado Cumplimiento Estructura SGI	



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

1. OBJETIVO

Describir las actividades para facturar, gestionar, controlar, identificar y registrar los ingresos que por consignaciones o transferencias son recaudados en Aguas de Bogotá S.A. ESP. dando 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 datos de una transacción, emitido por la entidad para el cobro de los servicios prestados
- **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	Director financiero	Profesional de tesorería	Auxiliar de presupuesto	Técnico en contabilidad	Supervisor del contrato	Contador
Realizar la solicitud de emisión de la factura al área contable.	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	R	N/A	C
Devolver al supervisor y solicitar los ajustes.	I	N/A	N/A	R	N/A	I
Hacer los ajustes solicitados.	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Diligenciar la prefactura.	C	N/A	N/A	R	N/A	C
Enviar por correo electrónico la prefactura para su revisión a los supervisores.	I	N/A	N/A	R	N/A	I



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

ACTIVIDAD	Director financiero	Profesional de tesorería	Auxiliar de presupuesto	Técnico en contabilidad	Supervisor del contrato	Contador
Revisar la prefactura.	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	R	N/A
Realizar los ajustes solicitados.	C	N/A	N/A	R	N/A	C
Cargar los datos de la prefactura en sistema de facturación electrónica	C	N/A	N/A	R	N/A	C
Enviar la factura electrónica al cliente.	R/A	N/A	N/A	R	N/A	R/A
Actualizar la matriz de facturación en Excel.	C	N/A	N/A	R	N/A	C
Archivar una copia en la carpeta compartida.	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	N/A	N/A	N/A	N/A
Actualizar el archivo Excel de saldos diarios.	I	R	N/A	I	N/A	I
Actualizar en el archivo de facturación (control cartera) con los pagos recibidos.	I	R	N/A	I	N/A	I
Conciliar los saldos en las cuentas bancarias con todos los ingresos del mes en un archivo de Excel.	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Generar el archivo de recaudo mensual.	N/A	R	N/A	I	N/A	I
Hacer la conciliación del recaudo presupuestal.	I	I	R	N/A	N/A	I
Realizar la Matriz de recaudo para cargar al SAF.	N/A	C	R	N/A	N/A	N/A
Cargar la Matriz de recaudo al SAF.	R/A	C	R	N/A	N/A	R/A
Imprimir y archivar la factura con sus soportes	N/A	I	N/A	R	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.	Realizar la solicitud de emisión de la factura al área contable: 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	Formato de Solicitud de Factura Vigente
2.	Revisar el documento de solicitud de emisión de factura: El área de contabilidad realiza la revisión de la solicitud ¿Está bien diligenciada la información de la solicitud de la factura? Si: Retome desde el ítem 5. No: Continúe con la actividad en el ítem 3.	Técnico en contabilidad	N/A
3.	Devolver al supervisor y solicitar los ajustes: Si existe algún tipo de cambio se devuelve para ajustarlo.	Técnico en contabilidad	Correo electrónico
4.	Hacer los ajustes solicitados: El supervisor del Contrato o convenio revisa y ajusta los cambios solicitados para tramitar nuevamente la solicitud de emisión de la factura. Nota: Al realizar los ajustes a la solicitud de factura se debe retomar la actividad desde el paso 1.	Supervisor del contrato	Formato de Solicitud de Factura Vigente



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	Diligenciar la prefactura: Se diligencia la prefactura con la información de como quedaría la factura final.	Técnico en contabilidad	Prefactura
6.	Enviar por correo electrónico la prefactura para su revisión a los supervisores: La prefactura es enviada para aprobación de los supervisores.	Técnico en contabilidad	Correo electrónico
7.	Revisar la prefactura: Los supervisores revisan la prefactura con el fin de determinar posibles cambios o la aprobación de esta. ¿Se solicitaron ajustes? Si: Continúe con la actividad en el ítem 8. No: Retome desde el ítem 10.	Supervisor del contrato	Prefactura
8.	Enviar un correo electrónico solicitando los ajustes: En el correo se debe detallar los ajustes necesarios para realizar cualquier cambio correspondiente y debe ir dirigido al área financiera para estos.	Supervisor del contrato	Correo electrónico
9.	Realizar los ajustes solicitados: Se hace los cambios requeridos según instrucción del supervisor. Nota: Al realizar los ajustes a la prefactura se debe retomar la actividad desde el paso 6.	Técnico en contabilidad	Prefactura
10.	Cargar los datos de la prefactura en el sistema de facturación electrónica: El área contable es la encargada de ingresar la información detallada de la facturación en la plataforma habilitada para la generación de facturas electrónicas.	Técnico en contabilidad	Factura electrónica
11.	Enviar la factura electrónica al cliente: 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.	Contador Técnico en contabilidad	Comprobante de emisión
12.	Actualizar la matriz de facturación en Excel: El área de contabilidad realiza un archivo de Excel donde contiene toda la información de facturación de la empresa generándose un control de cartera.	Técnico en contabilidad	Archivo de facturas
13.	Archivar una copia en la carpeta compartida: Con el fin de tener un control y copia de la facturación, se crea una carpeta compartida para que los documentos reposen y se puedan consultar.	Técnico en contabilidad	N/A
14.	Revisar diariamente los movimientos en los Bancos para validar la existencia de pagos: Diariamente se revisan los movimientos bancarios para identificar pagos de los clientes.	Profesional de Tesorería	N/A
15.	Actualizar el archivo Excel de saldos diarios: 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.	Profesional de Tesorería	Archivo en Excel de Saldos Correo electrónico
16.	Actualizar el archivo de facturación (control cartera) con los pagos recibidos: Cuando se tenga la información de los ingresos se actualiza el archivo de facturación con el detalle del pago.	Profesional de Tesorería	Archivo de facturación



PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
17.	Conciliar los saldos en las cuentas bancarias con todos los ingresos del mes en un archivo de Excel: 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.	Profesional de Tesorería	Archivo de recaudo
18.	Generar el archivo de recaudo mensual: Teniendo la información de los ingresos identificados en el archivo se envía al profesional de tesorería encargado de realizar los registros.	Profesional de Tesorería	Correo electrónico
19.	Hacer la conciliación del recaudo presupuestal: En el área de presupuesto concilia y realiza el archivo de Recaudo de acuerdo con la necesidad del área.	Auxiliar de presupuesto	Matriz de recaudo presupuestal
20.	Realizar la Matriz de recaudo para cargar al SAF: El profesional de Tesorería realiza una conciliación con la información del área de presupuesto con el fin de determinar el archivo definitivo de Recaudo que se cargara al sistema registrando los ingresos del mes.	Auxiliar de presupuesto	Matriz de recaudo
21.	Cargar la Matriz de recaudo al SAF: 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.	Auxiliar de presupuesto Profesional de tesorería	Comprobante de cargue en el sistema Comprobante de ingreso
22.	Imprimir y archivar la factura con sus soportes: Se archiva toda la documentación correspondiente al proceso.	Técnico en contabilidad	N/A
FIN.			



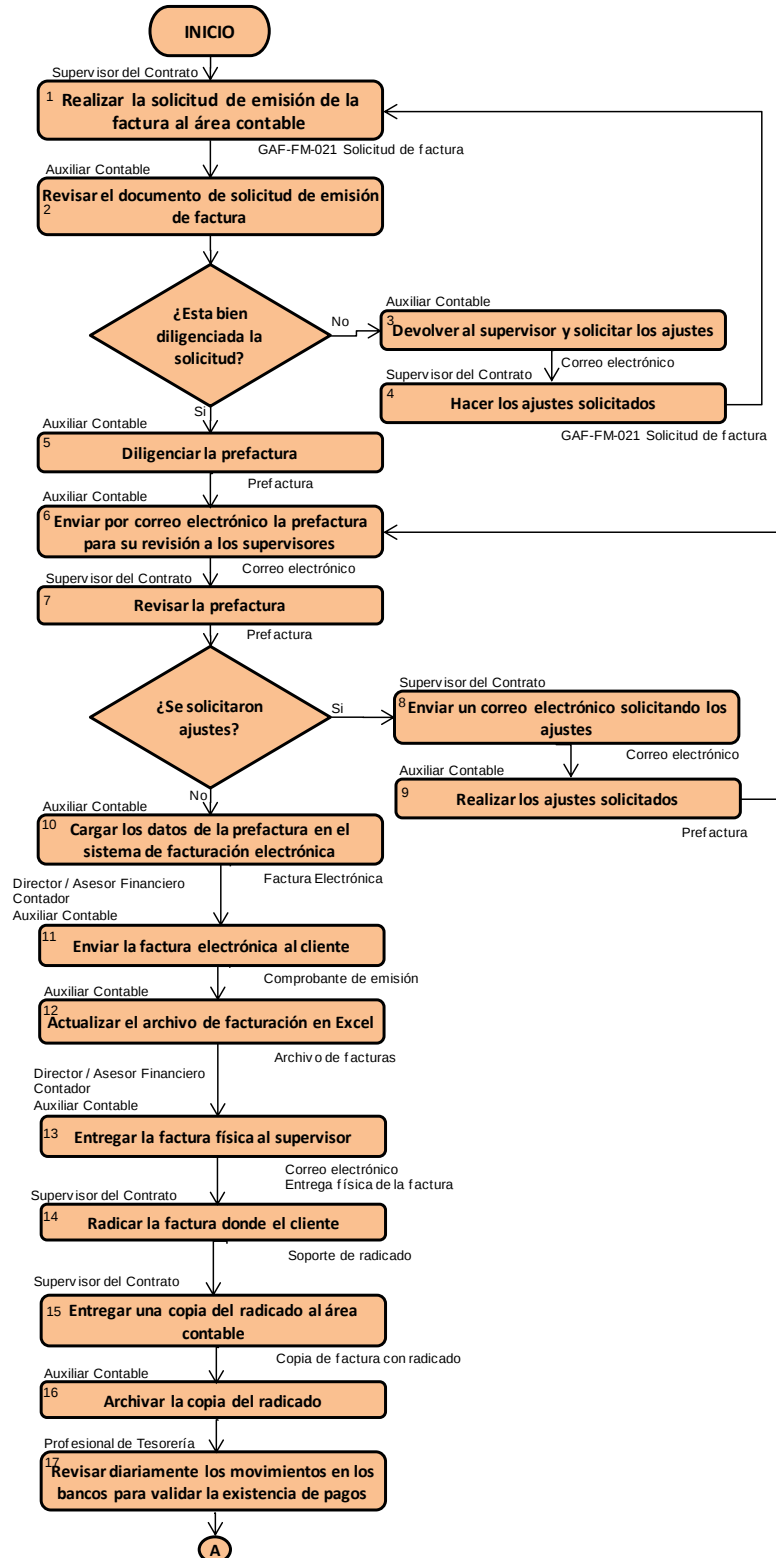
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



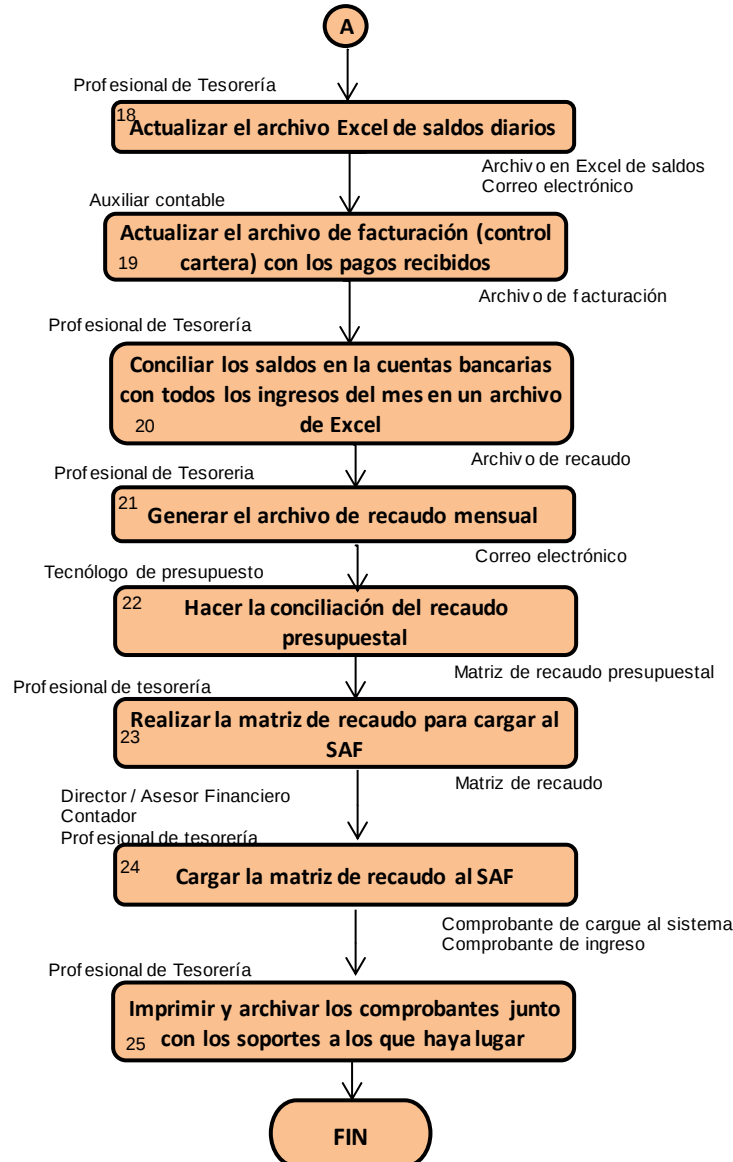


PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023





PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN Y RECAUDO

Código: GAF-PR-001

Versión: 03

Vigencia: 27-12-2023

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- GAF-FM-021 Versión 02 Solicitud Factura.
- Prefactura.
- Factura Simba.
- 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