	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	GAF-CAR.GIC.03-103
		Versión	0.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 20/04/2022	
PROCEDIMIENTO: Generación de Informes para Conciliar Diferencias entre Cartera, Facturación y Contabilidad		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Establecer actividades que conlleven a determinar las posibles diferencias entre las áreas de cartera, facturación y contabilidad para realizar los ajustes que sean necesarios.

2. ALCANCE

Inicia desde la generación de los informes que emite el sistema de información Arcosis, después de realizado el cierre financiero mensual y la entrega de los mismos al área contable.

3. DEFINICIONES

Cierre Financiero Mensual: es una medida de mejoramiento y aseguramiento de la información, con el fin de estandarizar la emisión y contabilización de información correspondientes al proceso de facturación y recaudo de servicios en la Entidad; de tal forma que se minimice las diferencias entre los saldos de cartera por servicios resultantes entre el sistema GD Eco y Arco Sis.

Conciliación: es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten confrontar y conciliar si existen inconsistencias en los valores que la empresa tiene registrados en sus cuentas deudoras en la contabilidad y las operaciones con el área de cartera.

4. DESARROLLO

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
1.	Generar informes en el sistema Arcosis	Después de llevado a cabo el cierre financiero mensual (primer día hábil del mes siguiente) se generan los siguientes informes: Proceso 46.034 Recaudos por banco y cuenta. Proceso 46.025 Recaudos por bancos y servicio. Proceso 46.332 Recaudos por conceptos. Proceso 80.025 Cartera por conceptos y edades de mora. Proceso 30.720 Devoluciones en ventas consolidadas. Proceso 80.040 Subsidios. Proceso 80.015 Conceptos Facturados.	P.U. de Cartera P.U. de Facturación	Informes Generados por Arcosis
2.	Revisar Informes	Las Profesionales de las oficinas de cartera y facturación revisan de manera conjunta el proceso 80.015 Conceptos Facturados, tanto para consumo como ventas de otros productos. La Profesional de facturación organiza, revisa y valida el proceso 80.040 subsidios. La Profesional de cartera organiza, revisa y valida los datos y cifras de los procesos 46.034, 46.025, 46.332,	P.U. de Cartera P.U. de	Informes Generados por Arcosis

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 20/04/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/04/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/04/2022
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Atención:


Lunes a Viernes

8:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa

	PIEDCUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	GAF-CAR.GIC.03-103
		Versión	0.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 20/04/2022	
PROCEDIMIENTO: Generación de Informes para Conciliar Diferencias entre Cartera, Facturación y Contabilidad		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividades	Metodología	Responsable	Registro
		80.025 y 30.720 tomando como referencia el seguimiento diario realizado. La revisión se realiza una vez se emiten los informes del sistema Arcosis y toma entre 1 y 2 días.	Facturación	
3.	Reportar Informes	Las profesionales de cartera y facturación por medio de correo institucional entregan cada uno de los informes mencionados, al área contable una vez revisados.	P.U. de Cartera P.U. de Facturación	Correo electrónico institucional con adjunto
4.	Confrontar y conciliar novedades	Una vez la P.U. de Contabilidad confronta los datos enviados, emite las novedades y registra los nuevos saldos de cartera en el formato y entrega al área de cartera a través de correo electrónico institucional.	P.U. de Contabilidad P.U. de Cartera	Formato de registro de saldos, correo electrónico institucional

5. NORMATIVIDAD LEGAL

N.A

6. RIESGO

- Fallas del sistema que impidan la entrega a tiempo de los informes.

7. INDICADOR

N.A.

8. PUNTO DE CONTROL

- Dejar de generar los informes

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE – CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
ANA MILENA AZA – PROF. UNIVERSITARIO FACTURACIÓN	22 DE ABRIL DE 2022	CORREO ELECTRÓNICO
MIRIAM PINZON – PROF. UNIVERSITARIO CONTABILIDAD	22 DE ABRIL DE 2022	CORREO ELECTRÓNICO

10. HISTORIAL DE REVISIONES

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 20/04/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/04/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/04/2022
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_


@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Página 2 de 3

Atención:
Lunes a Viernes
8:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS ESP	Código	GAF-CAR.GIC.03-103
		Versión	0.0
	PROCESO: Cartera	Fecha: 20/04/2022	
PROCEDIMIENTO: Generación de Informes para Conciliar Diferencias entre Cartera, Facturación y Contabilidad		COPIA CONTROLADA	

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	20 de abril de 2022

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Nelly Yesenia Reyes Rincón	Profesional Universitario en Cartera
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Miriam Quintero Rojas	Director Administrativo y Financiero

ELABORÓ Profesional Universitario en Cartera	FECHA 20/04/2022	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 20/04/2022	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 21/04/2022
---	---------------------	--	---------------------	--	---------------------



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Página 3 de 3

Atención:
Lunes a Viernes
8:30 am a 5:30 pm

1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa