

 <p><b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAF-FIN.REC03-130
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Financiera</b>	Fecha: 03/11/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Recaudos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para formalizar el registro de recaudos de los servicios públicos domiciliarios y otros; al sistema de información contable de la empresa ARCOSIS PLUS.

## 2. ALCANCE

Inicia con el recibo de los pates, cupones de pago de facturas, consignaciones y transferencias electrónicas; finalizando con el registro de los recaudos al Sistema ARCOSIS PLUS y la emisión de Informes

## 3. DEFINICIONES

**Cupones de pago de facturas:** Documento físico desprendible, que se encuentra anexo a la factura y que retiran los bancos como soporte del recaudo realizado a los usuarios.

**PATES:** Son los documentos electrónicos adjuntos que envían los bancos como soporte de los pagos efectuados por los usuarios.

**Recaudos:** Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad comercial de la empresa y que representa flujos positivos de efectivo para la organización.

**Sistema Arcosis Plus:** Sistema de Información con Aplicación Administrativo-Financiero de la PDS.

## 4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Recibir y validar los soportes de los recaudos.	Diariamente se reciben los soportes de los recaudos a través de los siguientes correos electrónicos: <a href="mailto:recaudos@piedecuestanaesp.gov.co">recaudos@piedecuestanaesp.gov.co</a> y <a href="mailto:apagaduria2@piedecuestanaesp.gov.co">apagaduria2@piedecuestanaesp.gov.co</a> , se reciben los archivos planos "pates" enviados por los bancos. Los pagos en línea y los bancos que no realizan envíos de archivos planos, se descargan de la web de cada banco, a través de accesos autorizados, cada archivo se descarga a un segmento del disco duro; D/, de uso exclusivo en el PC de Tesorería; en una carpeta denominada "PATES DE BANCOS", luego se procede a hacer un registro físico de control para validar el	Auxiliar de Cartera	Registro de Control de Validación de PATES, Cupones de Pago, Consignaciones y Transferencias

ELABORÓ Profesional en Calidad	FECHA 21/02/2018	REVISÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 21/02/2018	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 27/02/2018
-----------------------------------	---------------------	---	---------------------	--	---------------------

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAF-FIN.REC03-130
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Financiera</b>	Fecha: 03/11/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Recaudos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

	<p>soporte; con fecha de recaudo, nombre del archivo con el que se guarda el PATE en el PC, el consecutivo del lote, consecutivo de consignación, el número de cupones y el valor total. Por mensajería se reciben soportes físicos de recaudo, tales como: CUPONES DE PAGO DE FACTURAS y CONSIGNACIONES, las consignaciones de financiaciones o de compras de contado de bienes y servicios, se reciben directamente del usuario interesado. Con los soportes físicos; también se elabora un registro físico de control para validación; con fecha de recaudo, número de cupones o consignaciones, banco y valor total, luego; se clasifican por fecha y banco. Se procede a validar los cupones de pago de facturas y consignaciones, digitando uno a uno, el código de usuario en el sistema, las consignaciones de financiaciones o anticipos, que no cuenten con los documentos soportes de legalización (Acuerdo de Pago o), no se validan hasta tanto no se cumpla este requisito. Luego se abren uno a uno; los PATES guardados en D/; a través de la opción "Constancias de Pago" del sistema ARCOSIS PLUS, con el fin de verificar que dichos archivos no se encuentren ya registrados en el Sistema, si algún archivo se encuentra ya registrado, se debe verificar que esté registrado con la misma fecha del PATE, CUPON o CONSIGNACION y luego se archiva, según las tablas de retención documental para archivos físicos o digitales. Las TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS, realizadas en general por empresas, envían soporte de pago al correo de recaudos@piedecuestanaesp.gov.co,</p>	Auxiliar de Cartera	Registro de Control de Validación de PATES, Cupones de Pago, Consignaciones y Transferencias
--	---	---------------------	--

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
--	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 2 de 5



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

🌐 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

 <b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAF-FIN.REC03-130
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Financiera</b>	Fecha: 03/11/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Recaudos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

		éste se imprime y se valida ingresando a la página web del banco, confirmando el pago exitoso.		
2.	Registrar los Recaudos en el Sistema de Información ARCOSIS PLUS	<p>Se procede a registrar en el Sistema ARCOSIS PLUS, cada uno de los recaudos validados; PATES o ARCHIVOS PLANOS, CUPONES DE PAGO, CONSIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS, se ingresa los recaudos a través de la opción "BANCOS", suministrando: el nombre del Banco, el número de la cuenta, la fecha, numero de cupones y el valor total, el registro de todos los cupones que conforman cada PATE, se valida, verificando en el sistema, que la suma de todos los cupones, corresponda al valor total del archivo a registrar, cuya diferencia deberá ser "cero", seguidamente se registra la Información en ARCOSIS PLUS. LOS CUPONES DE PAGO se registran por código de barras y LAS CONSIGNACIONES; por código de usuario o a través del PATE de consignaciones en la web del Banco autorizado, luego, se marcan con el lote y numero de consignación que proporciona el sistema al momento del registro y se archivan, según las tablas de retención documental para archivos físicos o digitales. Las consignaciones no registradas en el sistema ARCOSIS PLUS, por invalidación de legalización, se guardan en una carpeta de recaudos en espera por legalización, estas consignaciones se reflejarán en las conciliaciones bancarias como saldos a favor de la entidad.</p> <p>Finalmente se elaboran dos informes de Control de Registro de Recaudos- Excel, el primero; con información que proporciona el sistema ARCOSIS</p>	Auxiliar de Cartera	<p>Informe de Control de Registro de PATES, Cupones de Pago, Consignaciones y Transferencias</p> <p>Formato Control de Registro de Recaudos (PATES)</p> <p>Formato Control de Transferencias</p>

ELABORÓ Profesional Universitario Coordinador Financiero	FECHA 03/11/2020	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 03/11/2020	APROBÓ Director Administrativo y Financiero	FECHA 03/11/2020
--	---------------------	---	---------------------	---	---------------------

Página 3 de 5



 <p><b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<p><b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b></p>	Código	GAF-FIN.REC03-130
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Financiera</b>	Fecha: 03/11/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Recaudos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

		<p>PLUS, donde se describe la fecha del recaudo, nombre del archivo, número de lote, numero de consignación, numero de cupones, valor del recaudo, fecha y hora en que se registró en el Sistema.</p> <p>En el segundo Informe, se registran las Transferencias, donde se reporta; la fecha de la transacción, la entidad bancaria en la que se hizo la transferencia, la empresa que la realizo, el número de lote, el número de consignación, el valor, la fecha y la hora en que se ingresó al sistema.</p>		
3.	Elaborar Informes de Recaudos	Mensualmente se reportan a Contabilidad, Tesorería y Dirección Comercial; los informes emitidos por el sistema ARCOSIS PLUS (recaudos por concepto, recaudos por servicio y financiaciones), previa conciliación del auxiliar de cartera con sus informes de control de registro de recaudos físicos y digitales-Excel.	Auxiliar de Cartera	Informes de Recaudo ARCOSIS PLUS
4.	Archivar	Se archivan todos los soportes, teniendo en cuenta Tablas de Retención Documental para archivos físicos o digitales.	Apoyo Financiera Coordinador Financiero	Carpetas de Archivo

## 5. NORMATIVIDAD LEGAL.

- Ley 142 de 1994 régimen de servicios públicos

## 6. RIEGOS

- Fallas en el portal de los bancos
- Falla en el control de claves para ingreso al sistema

## 7. INDICADOR

N.A

## 8. PUNTO DE CONTROL

- Formatos de control y verificación - Sistema ARCOSIS PLUS

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional Universitario Coordinador Financiero	03/11/2020	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	03/11/2020	Director Administrativo y Financiero	03/11/2020

Página 4 de 5



 <p><b>PIEDECUESTANA</b> de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<b>PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	Código	GAF-FIN.REC03-130
		Versión	4.0
	<b>PROCESO: Financiera</b>	Fecha: 03/11/2020	
<b>PROCEDIMIENTO: Recaudos</b>		<b>COPIA CONTROLADA</b>	

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO

## 10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
0.0	Original	29 de julio de 2011
1.0	Modificación	22 de agosto de 2016
2.0	Modificación	10 de agosto de 2017
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
4.0	Actualización de la información	11 de noviembre de 2020

	NOMBRE	CARGO
<b>Elaboró</b>	Patricia Mejía Díaz	Profesional Universitario Coordinador Financiero
<b>Revisó SGC</b>	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
<b>Aprobó</b>	Jhonattan Siza Bastilla	Director Administrativo y Financiero

<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Coordinador Financiero	<b>FECHA</b> 03/11/2020	<b>REVISÓ</b> Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	<b>FECHA</b> 03/11/2020	<b>APROBÓ</b> Director Administrativo y Financiero	<b>FECHA</b> 03/11/2020
---	----------------------------	--	----------------------------	--	----------------------------

Página 5 de 5



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana\_

🌐 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

### Atención:

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa