	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Definir y organizar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de facturación, cumpliendo con los parámetros de medición y de consumo del servicio de acueducto alcantarillado y aseo.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde el cierre del ciclo y termina hasta que se activa el nuevo periodo de facturación.

3. DEFINICIÓN

Cierre de ciclo: Finalización del proceso de inclusión de nuevos usuarios o matrículas, y modificaciones de los datos en el sistema de información Arcosis.

Crítica: Analizar los usuarios con altos y bajos consumos según lecturas.


Factura: Es aquel documento legal que la empresa suministra al usuario, con la debida especificación y datos requeridos como tarifas, consumos, periodo facturado y fecha de pago.

SUI: Sistema Único de Información.


4. DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Definición de Cronograma	Se elabora el cronograma donde se definen las fechas de las actividades del mes para el nuevo periodo facturado.	Director Comercial Prof. Univ. Facturación Técnico Administrativo Facturación	Cronograma
2.	Modificación en las facturas	El área de Sistemas e Informática, realiza las modificaciones requeridas en la factura, ajustando los contenidos de los valores, distribución de la información en los espacios de la factura y la asistencia general en todo el	Profesional Universitario Sistemas e Informática – Apoyo Sistemas	Facturas Mejoradas


ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación	FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025
---	---------------------	--	---------------------	------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

		proceso de liquidación, así mismo apoya la verificación de las facturas de prueba.				
3.	Cierre de ciclo	Se ejecuta en el sistema Arcosis la opción de cierre del ciclo, cerrando la inclusión o modificación de datos del periodo que se cierra	Técnico Administrativo Facturación	N/A		
4.	Preparación de información para toma de lectura	<ul style="list-style-type: none">Se crea un archivo plano para la toma de lecturasFormación de Grupos (2000 usuarios – Denominados terminales).Cargan terminales al sistema Inkolector (Generación de listados para cuadrilla de toma de lecturas).Se entregan listados digitales de toma de lectura al contratista en el sistema a de información. Inkolector	Técnico Administrativo Facturación	Formato Digital en PDF (Facturación)		
5.	Toma De Lectura	El contratista deberá tomar las lecturas según las especificaciones expuestas en el contrato y según buenas prácticas de la toma de lectura.	Contratista Cuadrilla	N/A		
6.	Entrega de terminales parciales	El contratista deberá entregar una a una las terminales completas digitalmente y la información contenida en el sistema para toma de lectura, con 2000 usuarios, al Profesional Universitario en Facturación	Contratista Cuadrilla Toma de Lecturas	Terminales Digitales		
7.	Verificación y descargue de terminales	Se verifica que los terminales estén completos, si lo están, se procede a realizar el descargue de cada terminal de Inkolector, para ser cargadas en el sistema de información Arcosis. En caso de que las terminales estén	Técnico Administrativo Facturación Contratista	Terminales Digitales		
ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación		FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

		incompletas será informado al contratista para que tome las lecturas faltantes y/o las cuales se envían a relectura una vez iniciada la crítica.				
8.	Cargue de lecturas y consumo	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza el cargue de las terminales al sistema ARCOSIS PLUS. Generación informe listado de Altos y bajos consumos, resultado inicial de la toma de lectura. 	Técnico Administrativo Facturación Prof. Univ. Sistemas	Listado de Revisión de Usuarios		
9.	Activación Crítica	<p>Se realiza un análisis de las desviaciones significativas de altos y bajos consumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de consumos: Revisar lecturas que vengan en cero. Revisión de desviaciones Análisis de lecturas Tomadas por errores tales como: Lectura iguales, lecturas sin tomar y Revisión de novedades. Análisis de Estado de medidores. Pasos Directos y usuarios suspendidos, (entre otras). <p>Verificada la información y corregida las anomalías, si fuera el caso, se corre el proceso de revisión de usuario por bajo y alto consumo para su ajuste final en el sistema de Arcosis. Tener en cuenta en la crítica: Revisión de cobros por promedio, Análisis de consumos de grandes y medianos consumidores.</p>	Técnico Administrativo Facturación Auxiliar de Apoyo de PQRS	N/A		
ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación		FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025


	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

		Nota: Realizar corrimiento (permitir que el sistema Arcosis procese la información)		
10.	Cálculo de tarifas y envío a facturación	SUI, calcula las tarifas para aplicar al periodo facturado y por medio de correo electrónico envía a facturación, las tarifas y aforos aplicados al mes correspondiente a facturar por los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.	SUI	Correo Electrónico
11.	Digitar tarifas de aseo	Se digitan una a una los valores de los componentes de la tarifa de aseo.	Profesional Universitario Facturación Técnico Administrativo Facturación	N/A
12.	Revisar información	Grabar la programación del ciclo;(fecha, suspensión, pago oportuno) de acuerdo al programa de facturación. Revisar los mensajes de las facturas. Verificar con recaudos que estén grabados todos los pagos del banco en el sistema.	Técnico Administrativo Facturación Recaudos	N/A
13.	Preliquidación (prueba)	<p>Antes de enviar la información real, se verifica en ARCOSIS LA PRELIQUIDACIÓN, prueba de facturas.</p> <p>Se imprime duplicados aleatoriamente de los diferentes usos y estrato, con el fin de verificar que la información de las facturas esté correcta.</p> <p>La oficina SUI, se encarga de la verificación.</p>	<p>Director Comercial</p> <p>Técnico Administrativo Facturación</p> <p>Profesional Universitario en Facturación</p> <p>SUI</p>	Factura

ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación	FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025
---	---------------------	--	---------------------	------------------------------	---------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

14.	Liquidación	Se realiza el proceso de liquidación en ARCOSIS PLUS y una vez terminado procede activar ciclo. Nota: Durante el proceso de liquidación ningún usuario debe estar en el sistema Arcosis.	Técnico Administrativo Facturación	Arcosis Plus		
15.	Planos de impresión	Generar archivos planos para impresión y enviarlos a la litografía, sistemas y director comercial a través de correo electrónico para su respectiva impresión. Generar archivos planos para banca electrónica, sistemas y director comercial.	Técnico Administrativo Facturación Prof. Univ. Facturación Jefe de Sistemas Director Comercial	Archivos Planos		
16.	Generación de informes estadísticos	Generar informes de consumo por usos y estratos y tarifas de aseo solicitado por el DANE. Entrega de informes al contador, Tesorería y control interno (facturas de Girón para su respectivo trámite) de la Piedecuestana de Servicios públicos. (Planillas provisional y definitivas, cambio de valores consolidado, tarifas del DANE, consumos y promedios por uso y estrato, consolidado de acueducto y alcantarillado por usos, informe de usuarios por ESP de aseo)	Técnico Administrativo Facturación	Informes de Consumo, Estratos y Tarifas de Aseo		
17.	Envío de archivo imprenta	La imprenta, envía una muestra de facturas de diferentes estratos para su respectiva revisión y aprobación.	Director Comercial Técnico Administrativo Facturación	Factura Electrónica		
ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación		FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

			Prof. Univ. Facturación	
18.	Recepción de facturas	Se recibirá por parte de la litografía, las facturas impresas, 3 días calendario después de enviado el archivo y aprobación para su emisión.	Contratista Almacén	Facturas
19.	Entrega de facturas	Se hará entrega de las facturas impresas al contratista para hacer la distribución a los usuarios. NOTA: Este procedimiento es aplicable tanto para ciclo 1 como para ciclo 9	Contratista	Facturas

5. NORMATIVIDAD

- Ley 142 DE 1994. Art 89, 146, 147
- Decreto 1842 de 1991 art 11, del consumo y facturación.
- Resolución 233 de 2002

6. RIESGO

- Falta de compromiso de los que intervienen en el proceso de facturación para ejecutar las actividades pertinentes que obedece a dicho proceso.
- Desconocimiento de las normas establecidas para la ejecución de facturación según régimen tarifarios y consumos.

7. INDICADOR


N.A.

8. PUNTO DE CONTROL

- Pre liquidación prueba
- Sistema de información Arcosis.
- Ordenes de servicio emitido por el sistema en el periodo facturado

ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación	FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Página 6 de 7

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GC-FAC.LFA01-320
		Versión	6.0
	PROCESO: Facturación	Fecha: 11/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Liquidación de Factura		COPIA CONTROLADA	

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	MEDIO DE ENVÍO
Director Comercial	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico institucional
Contratistas	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico institucional
Área de Sistemas e Informática	Cada vez que se generen cambios	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0.0	Original	24 de noviembre 2014
1.0	Modificado	14 de octubre de 2016
2.0	Modificado	14 de marzo de 2017
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	13 de marzo de 2018
4.0	Actualización de la Información	26 de julio de 2021
5.0	Actualización de la Información	20 de mayo de 2022
6.0	Actualización de la información y TRD	11 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Ana Milena Aza Ojeda	Profesional Universitario en Facturación
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Sandra Liliana Esparza Rueda	Directora Comercial

ELABORÓ Profesional Universitario en Facturación	FECHA 11/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 11/04/2025	APROBÓ Director Comercial	FECHA 11/04/2025
--	----------------------------	---	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------