

HOJA: 2 DE 2

**EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios
complementarios EAF SAS ESP
FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**



NOMBRE DE DOCUMENTO:

CONCILIACIÓN DEL RECAUDO

VERSIÓN ACTUAL:

09

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

23/08/2016

CAMBIOS PRESENTADOS

VERSIÓN 08 A LA VERSIÓN 09

Se eliminan las siguientes actividades:

*Si la diferencia es igual a cero:

Dar orden de impresión al pantallazo de digitación del paquete.

*Nota: Una vez se tengan los cupones, se deben anexar al pantallazo de digitación.

*Recibir, verificar que tengan el visto bueno y la firma de recibido, archivar en la carpeta de Recepción de Cupones del periodo.

*Archivar en la carpeta de Recepción de Cupones del periodo.

En cuanto a los registros de calidad se eliminan los siguientes formatos:

Listado de Recaudos (sistema aplicativo HAS)

Notas Créditos y/o Consignaciones

Cupones

Comunicaciones Oficiales Externas

Formato seguimiento entidades bancarias

El formato que permanece es "**Formato de Recepción de Cupones**", debido a que aún llegan cupones a la empresa, los cuales se archivan.

Se adicionó por solicitud de la Asesora de Control Interno el siguiente lineamiento: "Toda información que se reporte a los entes de control o se cargue en las diferentes plataformas debe ser avalada por el responsable de proceso, garantizando que sea oportuna, veraz y de calidad".

Los anteriores cambios, obedecen a que:

6.5. En la actualidad la EAF SAS ESP no maneja cupones, trabaja con archivos planos.

6.6. El sistema SINFA, genera reportes a diario del recaudo total por cada entidad bancaria.

6.7. El sistema está parametrizado para que cuando se generen pagos dobles, automáticamente se apliquen a la siguiente facturación del periodo.

APROBO:

OSCAR ALBERTO SASTOQUE LLIQUE
SUBGERENTE DE MERCADERO Y VENTAS
 Responsable de Proceso



EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ,
Acueducto, Alcantarillado, Aseo
Y Servicios Complementarios,
EAF SAS ESP

PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN
DEL RECAUDO

Código: PRB130-0802

Versión No: 09

Fecha de
Implementación:

14 FEB 2017
No. Páginas: 5

AUTORIZACIÓN No: 79 DE 2016

DISTRIBUCIÓN No: 79 DE 2016

**1. PROCESO
FACTURACIÓN Y CARTERA
CÓDIGO
PB 130-08**

2. DEFINICIÓN

Serie de actividades que permiten verificar que la base de datos registrada en el sistema de información de la Empresa, coincida con la reportada por los bancos en cuanto a los recaudos facturados en el periodo.

3. OBJETIVO

Conciliar el recaudo de los ingresos de la Empresa, teniendo en cuenta la veracidad de la información relacionada con los soportes respectivos.

4. SOPORTE LEGAL

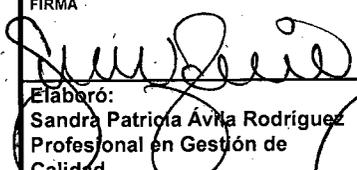
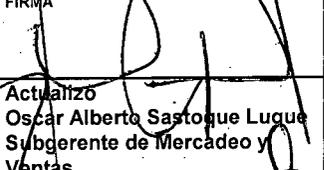
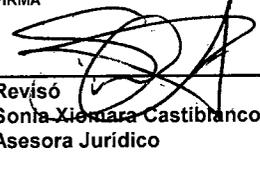
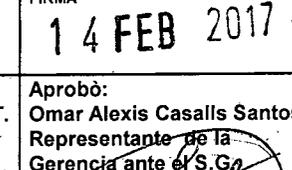
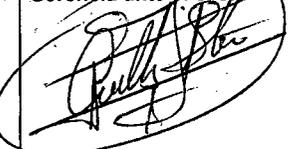
Ver normograma general de la EAF SAS ESP, publicado en la página web de la entidad www.acueductofacatativa.com

5. POLÍTICA

La Empresa garantiza con el siguiente procedimiento que la base de datos registrada en el sistema de información de la Empresa sea igual a la reportada por las entidades bancarias en cuanto a los recaudos de ingresos recibidos en el periodo.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. El Auxiliar de Comercialización y Atención al Usuario (Cartera) debe realizar seguimiento a las entidades Bancarias en cuanto a los formatos, archivos de recaudo y conciliaciones bancarias, con el fin de analizar el cumplimiento en la prestación del servicio, por ser proveedores de la Empresa.

 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
Elaboró: Sandra Patricia Avina Rodriguez Profesional en Gestión de Calidad	Actualizó Oscar Alberto Sastoque Luque Subgerente de Mercadeo y Ventas	Revisó Sonia Xiomara Castiblanco T. Asesora Jurídico	Aprobó: Omar Alexis Casalls Santos Representante de la Gerencia ante el S.G.
Fecha: 23-08-2016	Fecha: 23-08-2016	Fecha: 14-02-2017	Fecha: 

6.2. El tiempo establecido por la Empresa para la contestación de los oficios por parte de los Bancos, es de 15 (quince) días hábiles a partir de la fecha de radicación del mismo.

6.3. Solo está autorizado el Subgerente de Mercadeo y Ventas para designar los funcionarios que puedan realizar actividades relacionadas con las Entidades Bancarias.

6.4. Toda información que se reporte a los entes de control o se cargue en las diferentes plataformas debe ser avalada por el responsable de proceso, garantizando que sea oportuna, veraz y de calidad.

7. GLOSARIO

7.1. Listado Diario de Recaudos

Informe detallado donde se reportan las entradas que se realizaron a favor de la Empresa en cada una de las Entidades Bancarias, allí se explican aspectos tales como: número del paquete que se concilió, el valor que ingresó, número de cupones reportados, número de cupones acumulados, diferencias en consignaciones acumuladas, diferencias entre la consignación y el acumulado y la diferencia de cupones.

7.2. Pago Doble

Es cuando un Usuario(a) cancela dos veces el valor de una misma factura.

7.3. Nota Crédito y/o Consignación

Soporte que envía la Entidad Bancaria a la Empresa diariamente siempre y cuando exista un recaudo de ingresos a favor de la Empresa; en este documento se especifica el número de cupones cancelados o consignados, el valor total diario que ingreso a la cuenta, la fecha que se está reportando y el nombre de la Entidad Bancaria.

7.4. Reporte de Ingresos

Es un informe que genera el sistema en donde se establece el valor y el concepto de los ingresos recibidos durante un periodo.



FLUJOGRAMA

HOJA 1 DE 1

Fecha		
Día	Mes	Año

14 FEB 2017

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios EAF SAS ESP

CONCILIACIÓN DEL RECAUDO

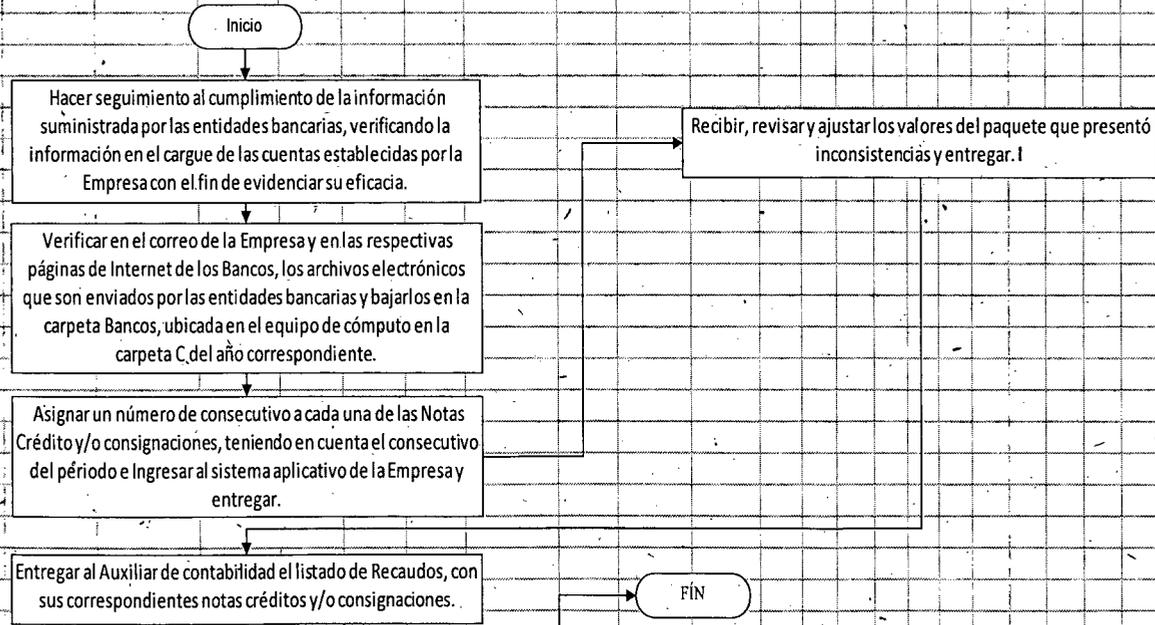
OFICINA DE MERCADEO Y VENTAS

Cargo

Auxiliar de Comercialización y Atención al Usuario (Cartera)

Subgerente de Mercadeo y Ventas

Descripción del Procedimiento



I: Con el ajuste la diferencia debe ser igual a cero.

9. PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DEL RECAUDO
CODIGO: PRB130-0802

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1.	Auxiliar de Comercialización y Atención al Usuario (Carterá)	Hacer seguimiento al cumplimiento de la información suministrada por las entidades bancarias, verificando la información en el cargue de las cuentas establecidas por la Empresa con el fin de evidenciar su eficacia.	PC: Punto de Control
2.		Verificar en el correo de la Empresa y en las respectivas páginas de Internet de los Bancos, los archivos electrónicos que son enviados por las entidades bancarias y bajarlos en la carpeta Bancos, ubicada en el equipo de cómputo en la carpeta C del año correspondiente.	PC: Verificación
3.		Asignar un número de consecutivo a cada una de las Notas Crédito y/o consignaciones, teniendo en cuenta el consecutivo del periodo e Ingresar al sistema aplicativo de la Empresa y entregar.	PC: Verificación.
	Subgerente de Mercadeo y Ventas	Recibir, revisar y ajustar los valores del paquete que presentó inconsistencias y entregar. Nota: Con el ajuste la diferencia debe ser igual a cero.	
4.	Auxiliar de Comercialización y Atención al Usuario (Cartera)	Entregar al Auxiliar de contabilidad el listado de Recaudos, con sus correspondientes notas créditos y/o consignaciones.	
5.		FIN	

9. REGISTROS DE CALIDAD.

Formato de Recepción de Cupones FT 130-080201

Todos los registros generados por la aplicación de este procedimiento, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los Registros de Calidad".

10. ANEXOS

Ninguno