



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.07

APROBADO: 16/07/2021

GESTIÓN DE INGRESOS.

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 de 3

1. OBJETIVO

Recibir los ingresos por concepto de recaudado por ventas de servicios públicos domiciliarios, transferencias de recursos nacionales, departamentales, municipales y pago de terceros mediante los diferentes puntos de recaudo autorizados por EMPITALITO E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los recaudos efectuados en los diferentes puntos y termina con el registro de dichos recaudos en el módulo de ingresos del sistema financiero de EMPITALITO E.S.P.

3. CONDICIONES GENERALES

Se registra al día siguiente de efectuado el recaudo a través del módulo de facturación y se complementa en el módulo de tesorería con los movimientos de bancos en el software financiero de la empresa. Para el cierre de mes de los recaudos una vez finalizado el ciclo facturación hace su cierre y tesorería también lo realiza mensualmente.

Los pagos de servicio de agua fuera de Pitalito que se realicen por transferencia electrónica o consignación, los debe escanear el usuario y enviarlo al correo electrónico de tesorería dentro del periodo de pago establecido en la factura.

Si el pago se realiza extemporáneamente este se aplicará al nuevo ciclo de facturación.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

AP.FIN.FO.11 - MOVIMIENTO CAJA BANCOS

AP.FIN.FO.12 BOLETÍN DIARIO DE INGRESOS

ES.CAL.FO.08 – COMUNICADO INTERNO



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.07

APROBADO: 16/07/2021

GESTIÓN DE INGRESOS.

VERSIÓN: 02

PAGINA: 2 de 3

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Boletín de ingresos: Reporte diario de movimientos diarios realizados en el día, el cual lleva los soportes anexos de los puntos de recaudo, las consignaciones y el reporte generado por el Sistema HAS SQL., total.

Pagos nacionales de servicios públicos: Son los pagos por transferencia o consignación que se realizan fuera de la ciudad de las facturas de servicio de acueducto, alcantarillado y aseo de las diferentes entidades públicas que operan en Pitalito o usuarios que viven en otras ciudades.

Factura de servicios públicos: Es la factura que la empresa envía a sus usuarios por concepto de consumo y demás servicios inherentes prestados, en desarrollo de un contrato de condiciones uniformes.

Ingresos: Hace referencia a todas las entradas económicas que recibe EMPITALITO E.S.P.

Puntos de Recaudos: Recibo de pagos en efectivo que realizan los clientes en los puntos autorizados.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable.	Documentos y/o Registros
1)	Recepcionar relación de recaudos.	El auxiliar de tesorería recibe de los diferentes puntos de recaudo autorizados el consolidado de ingresos diarios con las colillas correspondientes a dichos recaudos por la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por EMPITALITO E.S.P.	Auxiliar de tesorería.	Formato externo generado por cada punto de recauda relación diaria.
2)	Direccionar informe diario a facturación	El líder del área de facturación hace el ingreso al software de las facturas (cupones) relacionadas por cada punto de recaudo. Cuando son reportes de consignaciones nacionales, facturación debe hacer los abonos o pagos parciales y genera la colilla en físico para ingresarlas al diario. Genera los informes de recaudo por recaudador, resumen de recaudos por conceptos y recaudos diarios.	Profesional de facturación	Informe de recaudo por recaudador. Resumen de recaudos por servicio. Resumen de recaudos por concepto. Recaudos diarios.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO E.S.P.

CÓDIGO: AP.FIN.PR.07

APROBADO: 16/07/2021

GESTIÓN DE INGRESOS.

VERSIÓN: 02

PAGINA: 3 de 3

Ítem	Actividad	Descripción	Responsable.	Documentos y/o Registros
3)	Reporte de facturación	El líder del área de facturación remite a tesorería los informes de recaudo por recaudador, resumen de recaudos por conceptos y recaudos diarios con los anexos: cupones	Profesional de facturación	ES.CAL.FO.08 – Comunicado Interno.
4)	Registro Software los movimientos caja Bancos	Ingresar los registros al software de las consignaciones por cada Banco y por punto de recaudo, otros ingresos de terceros si los hay y se genera el reporte movimiento diario de caja bancos, movimiento de ingresos y el boletín de ingresos	Auxiliar de tesorería	AP.FIN.FO.11 MOVIMIENTO CAJA BANCOS AP.FIN.FO.12 BOLETÍN DIARIO DE INGRESOS
5)	Archivo de Gestión	Una vez finalizado el reporte diario, se debe imprimir este mismo, seguidamente se debe archivar con los soportes emitidos por tesorería, facturación y puntos de recaudo y las colillas correspondientes al recaudo relacionado, se organizan por día de recaudo identificando el número del diario.	Auxiliar de tesorería.	AP.FIN.FO.12 BOLETÍN DIARIO DE INGRESOS AP.FIN.FO.11 MOVIMIENTO CAJA BANCOS

7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	15/08/2018	Creación del procedimiento.
2	16/07/2021	Se actualiza el procedimiento causación contable, de acuerdo a la nueva estructura del Sistema Gestión de Calidad y el nuevo Software financiero de EMPITALITO E.S.P.