


PROCEDIMIENTO: Facturación

| | | | |
|---|--|---|---|
| FECHA DE APLICACIÓN: 2023-06-07 | CÓDIGO: PT.0510.02 | VERSIÓN: 009 |  |
| ELABORADO POR: PAOLA ANDREA LLANOS VARELA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA | REVISADO POR: MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD ALEXANDRA CHARRIA HURTADO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA WILLIAM GARCIA RIASCOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCION FINANCIERA | APROBADO POR: INGRID OSPINA REALPE DIRECTOR FINANCIERO | |

1. OBJETIVO

Describir las actividades para liquidar, generar y distribuir facturas y/o tabulados de servicios y rentas, a cada uno de los usuarios, según lo establecidos en el Título VII de la Ley 99 de 1993 y su Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia en la elaboración y aprobación del cronograma anual de facturación para los servicios de Aguas Superficiales, Aguas Subterráneas, Plazos Especiales, Tasas Retributivas y Transferencias Eléctricas y termina con la revisión de las inconsistencias y actualización del aplicativo de facturación.

3. DEFINICIONES

Factura: Documento mediante el cual se realiza el cobro de una renta o un servicio.

Liquidación: Proceso que se realiza en el aplicativo de facturación, de forma masiva o individual, para determinar el valor a cobrar para cada renta o servicio.

Facturación: Proceso que se realiza en el aplicativo de facturación, de forma masiva o individual, para registrar el cobro que se realiza al usuario.

Recaudo: Valor pagado por el usuario en la caja de la CVC o en las entidades financieras con las cuales se tiene convenio de recaudo, producto de una renta o un servicio.

Servicios Masivos: se refiere a los servicios de Tasas por uso del agua superficial y subterránea, Tasas retributivas, Transferencias Eléctricas, Plazos Especial.

Servicios Individuales: se refiere a los servicios de Sobretasa Ambiental, Evaluaciones y Seguimientos, Multas y Otros Servicios.

Tabulado: Documento que contiene la información básica requerida para que el usuario efectúe el pago en la caja de la CVC o en las entidades financieras con las cuales se tiene convenio de recaudo.

NOTA 1: Todas las salidas de envío de documentos que se describen en este procedimiento deben quedar registradas en el Aplicativo del proceso de Gestión Documental de la Corporación, en el aplicativo financiero y en el aplicativo de facturación según corresponda, para su trámite y seguimiento.

NOTA 2: El formato [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo](#), deberá permanecer archivado de acuerdo con las tablas de retención documental existentes.

4. DESARROLLO

| Actividad | Responsable | Dependencia | Registro (Salida) |
|--|--|--|--|
| <p>1. Elaborar, concertar y aprobar el cronograma anual de facturación para los servicios de aguas superficiales, aguas subterráneas, plazos especiales, tasas retributivas y transferencias eléctricas.</p> <p>Si se trata del servicio de plazos especiales, continuar en la actividad No. 4.</p> | <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Cronograma</p> |
| <p>2. Informar a la DTA y a las DAR el cronograma de facturación de los servicios de aguas superficiales, aguas subterráneas y tasas retributivas.</p> | <p>Profesional Especializado</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> |
| <p>3. Actualizar al inicio del año la tarifa de cobro en el aplicativo de facturación.</p> <p>NOTA 3: Solo aplica para el servicio de transferencias eléctricas.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>4. Actualizar el primer día hábil del mes la tasa de interés mensual en el aplicativo de facturación, de conformidad con la resolución de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Crear el plan de financiación mensual para los plazos especiales con la tasa de interés de financiación correspondiente.</p> <p>Si se trata de plazos especiales, continuar en la actividad No. 12.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>5. Crear o actualizar las cuentas de facturación de los usuarios con los Actos Administrativos proferidos por las DAR o de aquellos que no tienen un derecho ambiental otorgado en lo referente a los servicios de tasa por uso de las aguas superficiales y subterráneas, y tasas retributivas.</p> <p>Registrar el número de la cuenta en el campo "datos específicos del expediente" de la carátula del expediente.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Direcciones Ambientales Regionales - DAR</p> | <p>Cuenta de facturación creada o actualizada en el aplicativo de facturación</p> <p>Expediente con el número de la cuenta de facturación registrado en la carátula</p> |
| <p>6. Visitar las Alcaldías Municipales de jurisdicción de la CVC, según programación definida, con el fin de solicitar la relación de ingresos, transferencia de recursos, Acuerdos vigentes, y conciliar los saldos de sobretasa ambiental para realizar la facturación. En caso de no realizarse la visita, solicitar información mínima requerida vía telefónica y/o por correo electrónico para iniciar la facturación.</p> | <p>Profesional Universitario</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0510.05 Acta de Seguimiento a la Sobretasa Ambiental en los Municipios Jurisdicción de la CVC</p> <p>y/o</p> <p>FT.0510.04 Relación de ingresos porcentaje ambiental del impuesto predial</p> <p>o</p> <p>Certificación de ingresos de sobretasa ambiental o</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | reporte mensual de recaudos de sobretasa ambiental, generado del aplicativo del municipio |
| <p>7. Recibir y revisar la información requerida para iniciar la facturación, enviada por parte del usuario, de los municipios, de las DAR, de la DTA o de cualquier otra área de la Corporación.</p> <p>Recibir la información requerida en uno de los siguientes formatos o documentos:</p> <p>FT.0710.03 Memorando con información para realizar la facturación. FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental o FT.0510.01 Solicitud de facturación . FT.0510.04 Relación de ingresos porcentaje ambiental del impuesto predial o certificación de ingresos de sobretasa ambiental o reporte mensual de recaudos de sobretasa ambiental, generado del aplicativo del municipio.</p> <p>Carta u oficio del usuario.</p> <p>NOTA 4: Aplica para todos los, servicios excepto pazos especiales.</p> <p>NOTA 5: Para los servicios de evaluación y seguimiento y otros servicios, se debe verificar en la resolución vigente el concepto y valor a facturar.</p> <p>Si se trata de Sobretasa Ambiental, continuar en la actividad No. 12.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera o Grupo de Tesorería y Gestión de Capitales)</p> <p>DAR</p> | |
| <p>8. Crear y/o actualizar el tercero en el Sistema Financiero, para lo cual se debe solicitar copia de la cédula de ciudadanía o RUT y datos de contacto.</p> <p>NOTA 6: El tercero debe diligenciar el formato que corresponda a su calidad como usuario, para ser radicado por Ventanilla Unica o en la Pagina WEB de la Corporacion.</p> <p>Si se trata de otros servicios continuar en la actividad No. 11.</p> <p>Si se trata de evaluación y seguimiento, y multas continuar en la actividad No. 12.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)</p> | <p>FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica</p> <p>o</p> <p>FT.0510.41 Actualización de datos de Persona Natural Con RUT</p> <p>o</p> <p>FT.0510.42 Actualización de datos de persona natural sin RUT</p> <p>(Si aplica)</p> |
| <p>9. Verificar en el cronograma las fechas de inicio de la facturación masiva para cada servicio.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>10. Revisar que las cuentas de plazos otorgados durante el mes se encuentren activas y los conceptos de financiación creados y parametrizados, de lo contrario se deben activar y crear antes de iniciar la facturación y continúa en la actividad 12.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera(Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>11. Actualizar las tarifas en el aplicativo de</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>facturación para los servicios de tasas por uso de aguas superficiales y subterráneas, tasas retributivas y otros servicios.</p> <p>Si se trata de los servicios de tasas por uso de aguas superficiales y subterráneas, las tarifas son actualizadas por la OTI con la información enviada por la DTA una vez se publique el Acuerdo.</p> <p>Si se trata de tasas retributivas, la tarifa se actualiza por el Grupo de Facturación y Cartera con la información suministrada por la DTA mediante memorando.</p> <p>Si se trata de otros servicios, las tarifas son actualizadas por el Grupo de Facturación y Cartera, una vez se publique la resolución.</p> <p>Si se trata de otros servicios, continuar en la actividad No. 15.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera(Grupo de Facturación y Cartera)</p> <p>OTI</p> | <p>FT.0710.03 Memorando</p> |
| <p>12. Crear en el aplicativo de facturación los períodos de consumo para los servicios de tasas por uso de aguas superficiales y subterráneas, tasas retributivas y transferencias eléctricas.</p> <p>Crear en el aplicativo de facturación el periodo de facturación para todos los servicios.</p> <p>Crear en el aplicativo de facturación para todos los servicios la configuración del período de facturación actual.</p> <p>Si se trata del servicio de trasferencias eléctricas se debe ingresas los kilovatios en el aplicativo.</p> <p>Si se trata sobretasa ambiental continua en la actividad No. 15 y para el caso de plazos especiales, continuar en la actividad No. 16.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>13. Enviar por correo electrónico al encargado del soporte del aplicativo de la OTI el archivo digital suministrado por la DTA con la información de consumos necesaria para facturar.</p> <p>NOTA 7: Solo aplica para tasas retributivas y aguas superficiales (sistema de medición) y subterráneas.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>14. Cargar el archivo digital con la información de los consumos suministrada por la DTA para la facturación en el aplicativo.</p> <p>NOTA 8: Solo aplica para tasas retributivas y aguas superficiales (sistema de medición) y subterráneas.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>OTI</p> | |
| <p>15. Ingresar la información requerida para iniciar la facturación en el aplicativo.</p> <p>NOTA 9: Aplica para sobretasa ambiental, otros servicios, multas evaluaciones y</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Tesorería)</p> | |

| seguimientos. | Administrativo | DAR | |
|---|---|--|--|
| <p>16. Generar pruebas de liquidación de consumo e intereses para revisar que la información ingresada en el aplicativo este correcta. Así mismo revisar saldos a favor, comparativo con periodo anterior en número de facturas y valor facturado, cuentas canceladas y suspendidas según información de la DAR.</p> <p>Si se detectan inconsistencias, revertir las pruebas de liquidación, de lo contrario continuar en la actividad No. 18.</p> <p>NOTA 10: No aplica para otros servicios, evaluación y seguimiento, multas y sobretasa ambiental.</p> | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera) | |
| <p>17. Realizar los ajustes en el aplicativo de facturación, en caso de ser pertinente.</p> <p>Si se trata de los servicios de aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas retributivas, trasferencias eléctricas y plazos especiales, regresar a la actividad No. 16.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera(Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Tesorería)</p> <p>DAR</p> <p>DTA</p> <p>OTI</p> | |
| <p>18. Numerar e imprimir las facturas.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Tesorería)</p> <p>DAR</p> | Facturas |
| <p>19. Entregar la factura al usuario (ciclo de otros servicios, multas, evaluaciones y seguimientos) o al municipio (sobretasa ambiental).</p> <p>Si se trata de sobretasa ambiental, dejar constancia del recibido y archivar en la carpeta correspondiente.</p> <p>Si se trata del ciclo otros servicios, multas, evaluaciones y seguimientos y de sobretasa ambiental, continuar en la actividad No. 25.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera, Grupo de Tesorería)</p> <p>DAR</p> | Constancia de entrega de facturas de sobretasa ambiental |
| <p>20. Seleccionar y clasificar las facturas de acuerdo con la dirección de entrega registrada en el aplicativo de facturación. Dirección urbana o en el predio (zona rural).</p> <p>Si se trata de un usuario moroso, anexas a la factura el requerimiento de cobro (Procedimiento PT.0510.01 Recuperación</p> | Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Facturación y | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>de Cartera por Vía Persuasiva)</p> <p>NOTA 11: Aplica para aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas retributivas, transferencias eléctricas y plazos especiales.</p> | | Cartera) | |
| <p>21. Enviar las facturas de los servicios masivos de la siguiente manera:</p> <p>Si se trata de usuarios con dirección entrega en Zona Urbana, diligenciar la planilla para envío de correo, anexar las facturas, y si es el caso, los requerimientos de cobro persuasivo u oficios, y entregar en el CAC.</p> <p>Si se trata de usuarios con dirección entrega en Zona Rural, elaborar y enviar memorando a la DAR correspondiente con las facturas, y si es el caso, los requerimientos de cobro persuasivo.</p> <p>NOTA 12: Aplica para aguas superficiales, aguas subterráneas, tasas, transferencias eléctricas, retributivas y plazos especiales.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0710.03 Memorando con facturas y documentos anexos a entregar</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo con facturas y documentos anexos a entregar</p> |
| <p>22. Realizar interfaz contable en el aplicativo de facturación.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Comprobante contable</p> |
| <p>23. Generar el informe de facturas del aplicativo de facturación.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Informe digital de facturación</p> |
| <p>24. Generar y cargar el archivo plano de la facturación en la plataforma de pagos online - PSE.</p> <p>NOTA 13: Aplica para todos los servicios, excepto sobretasa ambiental.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Archivo plano de facturación</p> |
| <p>25. Enviar memorando al Grupo de Contabilidad para informar los valores facturados.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0710.03 Memorando</p> |
| <p>26. Revisar la interfaz contable.</p> <p>Si se encuentran diferencias, solicitar vía correo electrónico la corrección al Grupo de Facturación y Cartera con el fin de ajustar las inconsistencias identificadas.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad, Grupo de Facturación y Cartera,)</p> | |
| <p>27. Recibir las facturas devueltas por el</p> | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>CAC, actualizar la dirección de entrega en el aplicativo de facturación y enviarlas nuevamente al usuario o a la DAR para entrega en el predio.</p> <p>NOTA 14: Aplica para los servicios de tasas por uso de aguas subterráneas y superficiales, tasas retributivas y plazos especiales.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>28. Recibir las facturas y entregarlas en los predios de los usuarios.</p> <p>NOTA 15: Aplica para tasas por uso de aguas subterráneas y superficiales, tasas retributivas y plazos especiales.</p> | <p>Técnico Operativo</p> | <p>Direcciones Ambientales Regionales - DAR</p> | |
| <p>29. Recibir las solicitudes de los usuarios realizadas mediante oficio, llamada telefónica o personalmente, y/o los memorandos de las DAR o DTA con las solicitudes de ajustes o anulación de facturas en el aplicativo de facturación.</p> | <p>Profesional Universitario Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | |
| <p>30. Elaborar memorando remitiendo la comunicación al área correspondiente e informar al usuario mediante oficio, en el caso de las solicitudes recibidas mediante oficio que deban ser atendidas por otra área de la Corporación.</p> <p>NOTA 16: Aplica tasas por uso de aguas subterráneas, Superficiales, tasas retributivas y otros servicios.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> |
| <p>31. Revisar y analizar los documentos soportes de la solicitud como lo son los memorandos y/o los conceptos técnicos de las DAR o de la DTA y en caso de ser procedente, realizar los cálculos de las reliquidaciones manuales y elaborar notas de ajuste en el aplicativo, o anulación de facturas.</p> <p>El caso de ser pertinente el reintegro de dineros al usuario, se deben diligenciar los formatos FT.0510.19 Orden de desembolso y FT.0510.23 Distribución presupuestal .</p> <p>En caso de no proceder la solicitud se responde mediante memorando y/o oficio.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>FT.0710.02 Plantilla de carta</p> <p>y/o</p> <p>FT.0710.03 Memorando</p> <p>FT.0730.02 Planilla para envío de Correo</p> |
| <p>32. Aprobar y firmar las notas débito y/o crédito y el formato FT.0510.23 Distribución presupuestal, e inicializar el formato FT.0510.19 Orden de desembolso.</p> | <p>Profesional Especializado</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Notas Crédito y/o Débito</p> <p>FT.0510.23 Distribución presupuestal</p> |
| <p>33. Aplicar y/o contabilizar las notas débito o crédito en el aplicativo.</p> | <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> | <p>Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera)</p> | <p>Comprobante contable (si se contabiliza)</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 34. Firmar la orden de desembolso (cuando aplique). | Director (a) Financiera | Dirección Financiera | FT.0510.19 Orden de desembolso |
| 35. Entregar al Grupo de Contabilidad copia de la nota débito o crédito. Entregar en el CAC los documentos soportes para el trámite de reintegro de dinero. | Profesional Universitario Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera) | Notas Crédito y/o Débito FT.0510.23 Distribución presupuestal FT.0510.19 Orden de desembolso |
| 36. Revisar el cargue correcto de la interfaz contable, los conceptos, valores y auxiliares de las notas débito y crédito, facturas anuladas. En caso de presentar inconsistencias, ajustar el aplicativo de facturación por parte del Grupo de Facturación y Cartera. | Profesional Universitario/ Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad, Grupo de Facturación y Cartera) OTI | Comprobante contable revisado y/o ajustado |
| 37. Responder al usuario mediante oficio, en caso de ser pertinente. | Profesional Universitario Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera) | FT.0710.02 Plantilla de carta FT.0730.02 Planilla para envío de Correo |
| 38. Enviar a las DAR y/o DTA las inconsistencias de facturación. NOTA 17: Aplica para tasas por uso de aguas subterráneas, superficiales, tasas retributivas. | Profesional Universitario Técnico Administrativo | Dirección Financiera (Grupo de Facturación y Cartera) | FT.0710.03 Memorando o Correo Electrónico FT.0730.02 Planilla para envío de Correo (si aplica) |
| 39. Revisar las inconsistencias y actualizar el aplicativo de facturación. | Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo | DAR | |

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0340.15 Auto de Iniciación Trámite o Derecho Ambiental.](#)
- **Anexo 2:** [FT.0510.01 Solicitud de facturación.](#)
- **Anexo 3:** [FT.0510.04 Relación de ingresos porcentaje ambiental del impuesto predial.](#)
- **Anexo 4:** [FT.0510.05 Acta de Seguimiento a la Sobretasa Ambiental en los Municipios Jurisdicción de la CVC.](#)
- **Anexo 5:** [FT.0510.19 Orden de desembolso.](#)
- **Anexo 6:** [FT.0510.23 Distribución presupuestal.](#)
- **Anexo 7:** [FT.0510.40 Actualización de datos de Persona Jurídica.](#)

- **Anexo 8:** [FT.0510.41 Actualización de datos de Persona Natural Con RUT.](#)
- **Anexo 9:** [FT.0510.42 Actualización de datos de persona natural sin RUT.](#)
- **Anexo 10:** [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- **Anexo 11:** [FT.0710.03 Memorando.](#)
- **Anexo 12:** [FT.0730.02 Planilla para envío de Correo.](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.