

Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Facturación y Cartera



Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Proceso: Gestión Financiera **Subproceso**: Facturación y Cartera

Código	FC
Fecha	2022-03-02
Versión	3.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	
-------------	----------	-------	------------	--

Objetivo

Facturar y cobrar los diferentes conceptos que le generan ingresos a la Corporación

Alcance

Inicio

Desde la expedición de la factura

Fin

Hasta la gestión del cobro persuasivo

Recursos

Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones): Equipo de oficina, Acceso a internet, Oficinas, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Equipos de Telecomunicaciones, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Software financiero PCTG (Presupuesto, contabilidad, tesoreria, grafico), Base de datos Oracle, Libretas de apuntes, Dotacion, RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera), Servidores, UPs, Software especializado, Base de datos, Software

Productos o Servicios

Facturación Cobro Persuasivo

Indicadores

- INS063. Gestión de Recursos Propios
- INS064. Recuperación de Cartera Vencida

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Decreto	1076	Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible	
Decreto	1541	Por el cual se reglamenta la Parte III del Libro II del Decreto - Ley 2811 de 1974: De las aguas no marítimas y parcialmente la Ley 23 de 1973.()	
Decreto	2667	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales, y se toman otras determinaciones()	1.0
Resolución	3819	Por la cual se establece el método de cobro y se fijan las tarifas máximas, para el cobro de los servicios de evaluación y seguimiento, para la expedición, modificación, cesión y /o renovación de licencias ambientales, concesiones, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental establecidos en ley y los reglamentos que sean competencia de CORPOCALDAS	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Gestión Jurídica - Recursos Naturales	Resoluciones -Formatos de Liquidación -Archivos Planos	(P) Elaboracion de facturacion por los diferentes conceptos. Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	1) Factura	1) Usuario de servicios, Sujetos de cobros por s a n c i o n e s ambientales, usuario final
1) Contabilidad Facturación y Cartera	1) Cuentas por cobrar Reporte de Cartera	(P) Conciliar la cartera con contabilidad Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	1) Listado de deudores	1) Facturación y Cartera Contabilidad
1) Contabilidad (cuentas por cobrar)	1) Listado de deudores	(H) Hacer el cobro persuasivo Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Circularización Otros mecanismos de notificacion	1) Usuarios de Servicio Gestion Juridica, usuario final
1) Contabilidad	1) Reporte de cuentas por cobrar	(H) Hacer listado de facturas vencidas mayores a un (1) año Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Relacion con soportes (facturas fisicas y circularizaciones).	1) Gestión Jurídica
1) Facturación y Cartera	1) Resultado de las operaciones	(V) Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Indicadores del subprocesos medidos y analizados.	1) Facturación y Cartera Direccionamiento Estratégico
1) Gestión del Control Interno Comité Coordinador de Control Interno	1) Información sobre el desempeño del proceso (Comportamiento de indicadores, resultados de auditorias internas y externas, evaluaciones de satisfacción de usuarios, riesgos,etc.	(A) Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	1) Implementar acciones preventivas correctivas y de mejora	1) Facturación y Cartera Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Elaboracion de facturacion por los diferentes conceptos. Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	Una vez se cuenta con informacion para realizar la facturacion, se debe empezar por constatar la misma (Revisar en contabilidad que no exista un cobro anterior por el mismo concepto)
2	Р	Conciliar la cartera con contabilidad Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
3	Н	Hacer el cobro persuasivo Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	
4	Н	Hacer listado de facturas vencidas mayores a un (1) año Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	
5	V	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso Responsables: Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	
6	А	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora Responsables: Profesional Especializado 12 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera), Técnico Administrativo 16 (Subdirección Administrativa y Financiera)	

Procedimientos

Código	Procedimiento		
GF-FC-PR-01	Planificación, aplicación y control del cobro de la tasa por utilización de aguas (TUA).		
GF-FC-PR-02	Planificación, aplicación y control del cobro de la tasa retributiva por vertimientos puntuales (TR).		