

Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	1 de 12

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN:	2
3.	RESPONSABLES:	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5.	REFERENCIAS:	6
	DEFINICIONES:	
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA:	7
8.	ANEXOS:	7
9.	CONTROL DE CAMBIOS	8

		REGISTRO DE FIRMAS
Elaborado	:	Sra. Doménica González Rojas Auxiliar de Administrativa de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente Lic. Yamil Mesías Gallardo Director Financiero
Aprobado	:	Econ. Klider Campos West. Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	2 de 12

1. OBJETIVO

1.1. Generar facturas, notas de crédito, y/o notas de débito de valores aplicables a las autorizaciones por explotación de locales; islas; boleterías y espacios tales como valor inicial; valor mensual; alícuota; multas; intereses y demás rubros según sea el caso.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde la recepción de las autorizaciones y/o memorando con solicitud de autorización de uso de espacio, hasta la emisión de la factura respectiva.

3. RESPONSABLES:

3.1. Director del Centro Comercial

- **3.1.1.** Remitir a la Dirección Financiera los memorandos con la solicitud de autorización de uso de espacio y demás documentación de soporte según corresponda.
- **3.1.2.** Aprobar y solicitar cuando se requiera nota de débito/crédito y/o liquidación de autorizados y solicitar a la Dirección Financiera según corresponda.
- **3.1.3.** Solicitar la facturación de las multas cuando apliquen.

3.2. Director de Servicios Institucionales

3.2.1. Remitir a la Analista de Cobranzas y al Asistente de Cobranzas el informe de consumo de energía eléctrica del mes anterior para su facturación en el mes actual.

3.3. Director Financiero

3.3.1. Revisar la documentación y autorizaciones e instruye mediante memorando o correo electrónico la facturación, registro y control contable.

3.4. Supervisor del Centro Comercial

3.4.1. Confirmar los clientes a aplicar incrementos e informar las novedades a la Dirección Financiera.

3.5. Tesorera

3.5.1. Recibir del Director Financiero, documentación y autorizaciones para atender la facturación; revisa e instruye de acuerdo a las competencias del proceso.



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	3 de 12

3.6. Analista de Cobranzas

- **3.6.1.** Confirmar los acuerdos creados en el Sistema Administrativo Contable según los datos remitidos en las autorizaciones y/o memorandos cuando aplique.
- **3.6.2.** Verificar la información de la cartera vencida para el cálculo del interés por mora.

3.7. Asistente de Cobranzas

- **3.7.1.** Crear acuerdos en el Sistema Administrativo Contable según los datos remitidos.
- **3.7.2.** Actualizar acuerdos el Sistema Administrativo Contable de acuerdo a las solicitudes remitidas.
- **3.7.3.** Registrar las tablas de financiamiento en el Sistema Administrativo Contable para facturación y concatenar con la factura correspondiente.
- **3.7.4.** Receptar el reporte de consumos de energía eléctrica de la Terminal Terrestre de Guayaquil y sus terminales satélites.
- 3.7.5. Realizar el registro de números de acuerdos, verificar la información contenida para la carga el Sistema Administrativo Contable y actualiza de acuerdo a las novedades reportadas por la Asistente de Facturación y Concesión.
- **3.7.6.** Remitir el archivo del consumo de energía eléctrica a la Asistente de Facturación y Concesión.
- **3.7.7.** Actualizar las plantillas de consumo de energía eléctrica cuando aplique.

3.8. Asistente de Facturación y Concesión

- **3.8.1.** Consultar en el Sistema Administrativo Contable incrementos a aplicar a los clientes y se remite el reporte al área comercial para su verificación
- **3.8.2.** Verificar en el sistema los incrementos a aplicar con base a la información dada por la Dirección de Centro Comercial según corresponda.
- **3.8.3.** Subir la plantilla de consumo eléctrico al Sistema Administrativo Contable y verificar que la información sea correcta; de ser necesario solicita los ajustes en los campos datos del cliente o datos del acuerdo cuando aplique.
- **3.8.4.** Verificar la documentación de soporte para la facturación remitida y el registro en el Sistema Administrativo Contable.
- **3.8.5.** Cargar la información (automático y/o manual) de los clientes y procesar la facturación en el Sistema Administrativo Contable.
- **3.8.6.** Procesar la información (automático y/o manual) por cuotas de financiamiento.
- **3.8.7.** Registrar la información (manual) para facturar interés por mora.
- **3.8.8.** Generar notas de débito N/D y/o notas de crédito N/C según corresponda.



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	4 de 12

- **3.8.9.** Comunicar a la Dirección Financiera, Tesorería y Contabilidad la facturación realizada.
- **3.8.10.** Validar que la facturación emitida de un nuevo acuerdo, cumpla con lo estipulado en el mismo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro	
4.1 Facturación de autorizaciones				
Director del Centro Comercial	01	Remite a la Dirección Financiera el memorando con la solicitud de autorización de uso de espacio o acta de reporte de adjudicación según corresponda. Cuando se requiera la emisión de una nota de débito/crédito y/o liquidación de autorizados, solicita a la Dirección Financiera con el justificativo de su solicitud según corresponda. Ir a secuencia 03.	explotación comercial (F.4B1.07) Solicitud de autorización de uso de espacio	
Dirección de Servicios Institucionales	02	Remite a la Analista de Cobranzas y Asistente de Cobranzas el informe de consumo de energía eléctrica del mes anterior para su facturación en mes actual. Ir a secuencia 03.	consumo de	
Director Financiero	03	Revisa la documentación y autorizaciones e instruye se realice la facturación, registro y control contable según corresponda.	Memorando y/o Correo electrónico Documentos de soporte	
Tesorera	04	Recibe del Director Financiero, documentación y autorizaciones para atender la facturación; revisa e instruye de acuerdo a competencias del proceso. Nota 1: En el caso de emisión de N/C o N/D ir al punto 11. Nota 2: En el caso de facturación de consumo eléctrico ir a la secuencia 12.	Memorando y/o Correo electrónico Documentos de soporte	
Asistente de Cobranzas	05	Crea y/o actualiza los datos de los autorizados en el Sistema Administrativo Contable. Ver Instructivo para la Creación, Actualización y Liquidación de Acuerdos de	(Sistema Administrativo Contable)	



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	5 de 12

	T		Т
		Venta por Explotación Comercial (I.3A6.01),	
		según corresponda.	
		Confirma los acuerdos creados en el	
Analista de	06	Sistema Administrativo Contable, según los	
Cobranzas		datos remitidos en las autorizaciones y/o	
		memorando cuando aplique.	Contable
		Revisa los datos en el sistema por acuerdo	Módulo cuentas por
Asistente de		creado; realiza la carga para facturación por	
Facturación y	07	ítem (VI; alícuota; VM; y demás ítems) ;y,	`
Concesión		procesa la facturación en el Sistema	
		Administrativo Contable.	Contable)
		Registra las tablas de financiamiento en el	Sistema
Asistente de	08	Sistema Administrativo Contable para	Administrativo
Cobranzas		facturación y concatenar con la factura	Contable
		correspondiente.	
Asistente de		Procesa la información (automático y/o	Sistema
Facturación y	09	manual) por cuotas de financiamiento	Administrativo
Concesión		, .	Contable
		Elabora la liquidación del concesionario y/o	Liquidación de
Asistente	10	autorizado. Ver Instructivo para la Creación,	autorizado
Contable		Actualización y Liquidación de Acuerdos de	(F.3A6.11)
		Venta por Explotación Comercial (I.3A6.01).	,
		Genera N/D y/o N/C cuando aplique.	N/D (Sistema
			Administrativo
Asistente de	4.4	Nota 3: En caso de falla del sistema, como	Contable)
Facturación y	11	contingencia la Tesorera solicitará al	N/C (Sistema
Concesión		Coordinador de Impuestos-Contador	Administrativo
		General, documentos pre-impresos para	Contable)
		realizar el proceso manualmente	·
	4.2 Fact	uración de Consumo de Energía Eléctrica	
Analista de		Decente el reporte de consumos de charaía	
Cobranzas/	12	Recepta el reporte de consumos de energía eléctrica de la Terminal Terrestre de	Corros alastránica
Asistente de	12	Guayaquil y sus terminales satélites.	Correo electroriico
Cobranzas		Ouayaquii y sus terriiriales satelites.	
		Realiza el registro de números de acuerdo,	Correo electrónico
		verifica la información contenida para la	Reporte de
Asistente de	13	carga en el Sistema Administrativo Contable	consumo de
Cobranzas	13	y actualiza de acuerdo a las novedades	energía eléctrica
		reportadas por la Asistente de Facturación y	(Plantilla)
		Concesión.	,
Asistente de		Sube la plantilla de consumo eléctrico al	
Facturación y	14	Sistema Administrativo Contable y verifica	Administrativo
_	'-	que la información sea correcta; de ser	Contable
Concesión		necesario, solicita ajustes en la información	



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	6 de 12

	sobre los datos del cliente o datos del acuerdo cuando aplique.		
	4.	3 Facturación de Intereses por Mora	
Analista de Cobranzas	15	Verifica la información de cartera vencida para el cálculo del interés por mora. Ver Procedimiento de Cobranzas (P.3A7.01)	Correo electrónico
Asistente de Facturación y Concesión	16	Registra la información (manual) para facturar el interés por mora y genera la factura en el sistema administrativo contable.	-
		4.4 Incrementos	
Asistente de Facturación y Concesión	17	Consulta en el Sistema Administrativo Contable los incrementos que deberán aplicar a los clientes, y remite el reporte al área comercial para su verificación.	Correo electrónico
Supervisor del Centro Comercial	18	Recibe el reporte y confirma los clientes a los que se deberá aplicar el incremento, e informa las novedades a la Dirección Financiera. Ver Procedimiento de Cobranzas (P.3A7.01)	Correo electrónico
Asistente de Facturación y Concesión	19	Procesa en el sistema para la aplicación de los valores a facturar según los incrementos que correspondan. Ver Procedimiento de Cobranzas (P.3A7.01)	
Asistente de Facturación y Concesión	20	Genera la factura en el Sistema Administrativo Contable.	(Sistema Administrativo Contable)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 Cláusula 7.1.1 Generalidades.
- Contratos de Concesión / Autorización
- Reglamento General de Centro Comercial de la TTG.
- Reglamento General Interno de la TTG (Reglamento de Boleterías).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 403 Administración Financiera- TESORERÍA.
- Reglamento Orgánico Funcional de la FTTG.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios - RCVRDC
- Normas para la Emisión de Comprobantes de Venta Electrónicos



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	7 de 12

- Ordenanza Municipal Que Regula La Explotación Comercial De Locales E Instalaciones Municipales Administrados Por Entidades Privadas Municipales O En Las Que El Municipio De Guayaquil Tiene Participación.
- Procedimiento de Cobranzas (P.3A7.01)
- Instructivo para la Creación, Actualización y Liquidación de Acuerdos de Venta por Explotación Comercial (I.3A6.01)

6. DEFINICIONES:

Espacios: Se refiere a los espacios físicos y publicitarios con tratados

N/D : Nota de DébitoN/C : Nota de Crédito

Locales : Incluye locales comerciales y gastronómicos

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico
- Memorando
- Autorización de Explotación Comercial (F.4B1.07)
- Intereses por Mora (F.3A6.08)
- Liquidación de autorizado (F.3A6.11)
- Solicitud de autorización de uso de espacio (F.2B2.01)
- Factura (Sistema Administrativo Contable)
- Nota de Crédito (Sistema Administrativo Contable)
- Nota de Débito (Sistema Administrativo Contable)
- Módulo cuentas por cobrar (Sistema Administrativo Contable)
- Plantilla de consumo de energía eléctrica (plantilla)
- Reporte de consumo de energía eléctrica remitido por DSI

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Proceso de Facturación por Explotación Comercial de Locales y Espacios FP.3A6.01
- A2: Diagrama de Proceso de Facturación por Explotación Comercial de Locales y Espacios DP.3A6.01



Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	8 de 12

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2014-12-31	Cambio en todo el procedimiento por uso de facturación electrónica. Identificación y codificación de formatos.	2020-05-27	Ing. Smari Franco Chonillo Analista de Procesos	Ing. Alfredo Pera Mora. Director Financiero Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)
2020-05-27	Se edita el objetivo del procedimiento Se agrega el punto 3.7 el cargo de Asistente de Cobranzas Se editan las responsabilidades de la Asistente de Facturación y concesión en el punto 3.8.3;3.8.4 y se agrega 3.8.11 Se corrige el cargo del Director de Centro Comercial en la secuencia 01; se agrega Asistente de Cobranzas en la secuencia 02; se edita secuencia 03 ya no se instruye mediante sumilla sino por correo electrónico y se incluye como responsable a la Tesorera; Se incluye al Asistente de Cobranzas en la secuencia 05-08-13. Se agrega Tesorera en secuencia 04; s e agrega secuencia 08; se edita secuencia 07-13-14-19. Se agrega en definiciones el concepto de "espacios" Se agrega el punto 3.1.3; se modifica el punto 3.2.1; se elimina punto 3.5 del procedimiento la responsabilidad de la Analista Financiera y se incluye a la Tesorera en el punto 3.5 Se modifica el nombre del procedimiento.	2022-08-04	Sra. Doménica González Rojas Auxiliar de Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente Lic. Yamil Mesías Gallardo Director Financiero	Econ. Klider Campos West. Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)



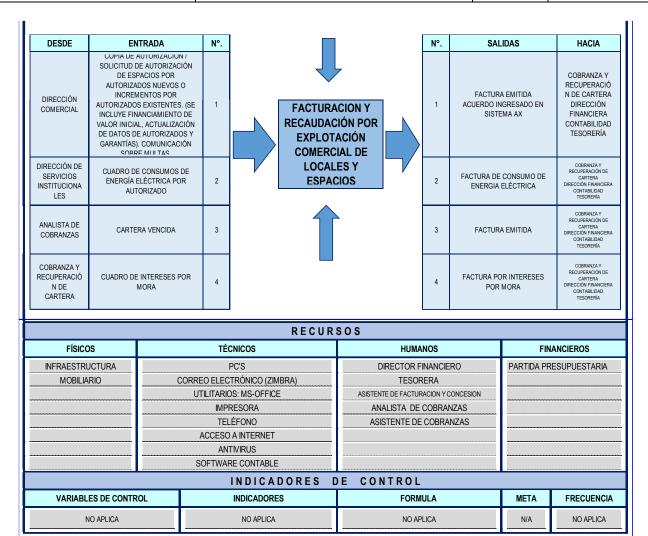
Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	9 de 12

A1: Ficha de Proceso de Facturación por Explotación Comercial de Locales y Espacios FP.3A6.01

		FICHA DE PROCES	O FINANCIERO – FACTURACIÓN	CÓDIGO :	FP.3A6.01
Terminal Terrestre Guayaquil		POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES Y ESPACIOS		REVISIÓN :	3
				FECHA :	07-abr-2022
MISIÓN :	GENERAR FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO Y/O NOTA I DE LOCALES COMERCIALES; BOLTERÍAS; ISLAS Y E INTERESES Y DEMÁS RUBROS SEGÚN SEA EL CASO.				
PROPIETARIO :	DIRECTOR FINANCIERO -	ASISTENTE DE FACTURACIO	ÓN Y CONCESIÓN		
PROCESO SUPERIOR :	GESTIÓN FINANCIERA				
NORMA/CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 - 0	CLÁUSULA: 8.5.1			
CONTROLES					
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO REGIST			REGISTROS GENERADOS	DEL PROCESO	
PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES Y ESPACIOS (P.3A6.01) DIAGRAMA DE PROCESO DE FACTURACIÓN POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES Y ESPACIOS(DP.3A6.01)		CORREO ELECTRÓNICO MEMORANDO AUTORIZACIÓN DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL (F.4B1.07) INTERESES POR MORA (F.3A6.08) LIQUIDACIÓN DE AUTORIZADO (F.3A6.11) SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO (F.2B2.01). FACTURA (SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE) NOTA DE CRÉDITO (SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE) NOTA DE DÉBITO (SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE) MÓDULO CUENTAS POR COBRAR (SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE) PLANTILLA DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (PLANTILLA CSV) REPORTE DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (PLANTILLA CSV)			
MARCO REFERENCIAL					
NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA 7.1.1 GENERALIDADES. CONTRATOS DE CONCESIÓN / AUTORIZACIÓN REGLAMENTO GENERAL DE CENTRO COMERCIAL DE LA TTG. REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE LA TTG (REGLAMENTO DE BOLETERÍAS). CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. NORMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO NO. 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO.					
REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FTTG. REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS - RCVRDC NORMAS PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA ELECTRÓNICOS					
ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES ADMINITRADOS POR ENTIDADES PRIVADAS MUNICIPALES O EN LAS QUE EL MUNICIPIO DE GUAYAQUIL TENE PARTICIPACIÓN.					
PROCEDIMIENTO DE COBR	ANZAS (P.3A7.01)				
INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACUERDOS DE VENTA POR EXPLOTACIÓN COMERCIAL (L3A6.01)					



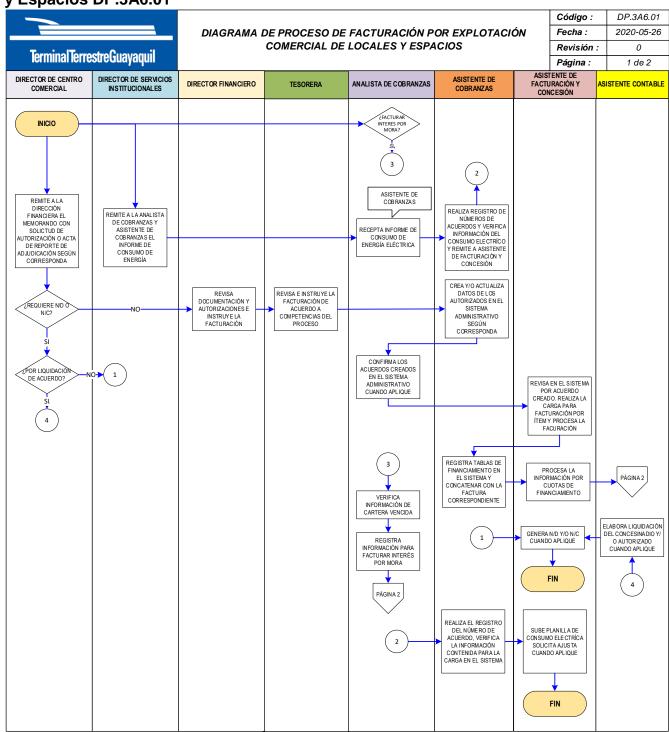
Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	10 de 12





Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	11 de 12

A2: Diagrama de Proceso de Facturación por Explotación Comercial de Locales y Espacios DP.3A6.01





Código:	P.3A6.01
Fecha:	2022-08-04
Revisión:	3
Páginas:	12 de 12

