

# **Bienvenidos** **TOUR ESP DE** **SOFTWARE GBS**

*Guía de Facturación y Clasificación de Empresas según la Ley 142 de  
Colombia*

**GBS** 



## **¡Bienvenidos a la Guía y Tour de Facturación y Clasificación Empresarial según la Ley 142 de Colombia con Software GBS!**

El propósito de este documento es guiar al usuario del Software GBS ESP en un recorrido integral por el sistema, ofreciendo una visión clara de su alcance y funcionalidades. Este tour está diseñado para facilitar el aprendizaje mediante un caso práctico que abarca desde la configuración inicial de una empresa de servicios públicos domiciliarios en Colombia, hasta la generación de informes clave y la emisión de facturas cumpliendo con los requisitos de la Ley 142 de 1994 y normativas complementarias.

Con el objetivo de garantizar una experiencia intuitiva, el tour presenta un ejemplo basado en la sistematización de una empresa real, enfocándose en los aspectos fundamentales. Los detalles avanzados podrán ser explorados por el usuario a su propio ritmo, apoyándose en el manual de usuario, capacitaciones personalizadas y, especialmente, mediante el uso continuo del software.

En Software GBS usted encontrará una manera fácil y rápida para llevar el control de su negocio, teniendo en cuenta el ciclo P. H. V. A, proceso normal de una empresa, el cual empieza con el **P**lanear de los procesos y metas que se desean para el año fiscal, el **H**acer que consta de la digitación de los comprobantes contables en nuestro software, el **V**erificar en el cual por medio de gráficos estadísticos se observará si se cumplió o no con las metas propuestas y el **A**ctuar donde podemos escribir las observaciones que harán de nuestra empresa una organización cada día mejor.

### **¡Comencemos!**

**Siga las secciones en orden o navegue directamente a los temas de su interés. Cada paso incluye imágenes de referencia y explicaciones detalle para facilitar su aprendizaje.**

## Contenido

### Tour De Software GBS: Módulo De Contabilidad General

<b>1. ¿Qué es la Ley 142 de 1994?</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 Normativas adicionales - La Resolución 020 de 2022 de la DIAN</b> .....	<b>7</b>
<b>1.2 Normativas adicionales - Sistema Único de Información (SUI)</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Clasificación de los ESP según número de suscriptores</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Requisitos para una factura legal en Colombia (con ejemplo práctico)</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Proyecciones sobre la obligatoriedad de la facturación electrónica para pequeños prestadores</b> .....	<b>14</b>
<b>5. Ingresando a Software GBS por Primera Vez</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Escogiendo la Empresa Modelo</b> .....	<b>18</b>
<b>6.1 Crear Nueva Empresa</b> .....	<b>18</b>
<b>6.2 Seleccionar una Empresa</b> .....	<b>20</b>
<b>7. Alimentando los datos iniciales de la Empresa Modelo</b> .....	<b>22</b>
<b>7.1 Alimentando los datos iniciales de la Empresa Modelo</b> .....	<b>22</b>
<b>7.2 Alimentando el Directorio de Terceros</b> .....	<b>23</b>
<b>8. Preparación para el Ciclo de Facturación</b> .....	<b>24</b>
<b>8.1 Información de los Suscriptores</b> .....	<b>24</b>
<b>8.2 Acceso al Software GBS   Ingreso a la Aplicación</b> .....	<b>25</b>
<b>8.3 Cargando los Datos de los Suscriptores al Software GBS</b> .....	<b>28</b>
<b>8.4 Cargando la Cartera de los Suscriptores al Software GBS</b> .....	<b>29</b>
<b>8.5 Cargando las Lecturas del mes al Software GBS</b> .....	<b>29</b>
<b>8.6 Bloques de Facturación</b> .....	<b>30</b>
<b>9. Facturación de una ESP</b> .....	<b>31</b>
<b>9.1 Grabar Cupones de Facturación</b> .....	<b>32</b>
9.1.1 Contabilizar los Cupones.....	33
9.1.2 Ver Cupones Contabilizados.....	34
<b>9.2 Grabar Novedades Cartera</b> .....	<b>35</b>
<b>9.3 Grabar Lecturas</b> .....	<b>37</b>



9.3.1	Generar Facturas Automáticas / Liquidar .....	38
9.3.2	Ver/Imprimir Facturas automáticas .....	41
<b>9.4</b>	<b>Integrar / Contabilizar Facturas .....</b>	<b>44</b>
<b>9.5</b>	<b>Ver Facturas Contabilizadas .....</b>	<b>46</b>



# **GBS**

## **SOFTWARE GBS**

*Tecnología que genera resultados*

---

**Innovaciones que facilitan la vida**

## 1. ¿Qué es la Ley 142 de 1994?

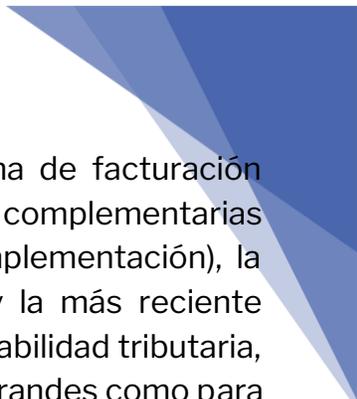
La Ley 142 de 1994 es la columna vertebral del régimen de los servicios públicos domiciliarios en Colombia. Fue creada con el objetivo de organizar la forma en que el Estado, las empresas y las comunidades prestan servicios como acueducto, alcantarillado, energía, gas y aseo. Establece derechos y deberes tanto para usuarios como para prestadores. En este capítulo se abordará el contenido fundamental de la ley, con énfasis en sus principios orientadores: cobertura universal, eficiencia, calidad, libre competencia, solidaridad y participación ciudadana. También se explican los artículos más importantes para los acueductos: el 14 (definiciones básicas como “suscriptor”, “usuario” o “subsidio”), el 73 (deber de información a los usuarios), el 79 (sistema tarifario), el 89 (facturación) y el 101 (contenidos mínimos de la factura).

### 1.1 Normativas adicionales - La Resolución 020 de 2022 de la DIAN

Es uno de los pilares normativos que rige el sistema de facturación electrónica en Colombia. Fue emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) con el objetivo de modernizar el sistema tributario nacional, fortaleciendo el control fiscal y promoviendo la adopción de tecnologías digitales. Esta norma establece las condiciones, requisitos y procedimientos que deben cumplir las personas naturales y jurídicas para emitir factura electrónica de venta con validación previa, lo cual permite que cada factura sea aprobada por la DIAN antes de ser entregada al cliente.

La resolución define con claridad quiénes están obligados a cumplir con este esquema: responsables del IVA, del Impuesto al Consumo, inscritos en el régimen SIMPLE, profesionales independientes que presten servicios o comercialicen bienes, y quienes opten voluntariamente por usar factura electrónica. También se establece el contenido técnico y estructural de la factura: debe tener un código único de factura electrónica (CUFE), un código QR, firma digital, y cumplir con estándares XML definidos por la DIAN.

Otro aspecto relevante es el calendario de implementación, el cual organizó la obligatoriedad de acuerdo con el código de actividad económica (CIIU) registrado en el RUT, iniciando desde 2019 con grandes contribuyentes y ampliándose progresivamente a sectores más pequeños. Además, la resolución contempla mecanismos para la contingencia tecnológica, permitiendo facturación temporal sin validación si hay fallas atribuibles a la DIAN o al proveedor, siempre que la validación se realice en un plazo máximo de 48 horas.

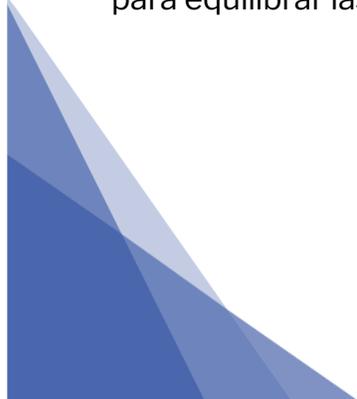


Esta resolución sienta las bases técnicas y legales para el ecosistema de facturación electrónica en Colombia y se conecta directamente con otras normas complementarias como la Resolución 000064 de 2019 (que ajusta el calendario de implementación), la Resolución 000042 de 2020 (que amplía definiciones y procesos) y la más reciente Resolución 000165 de 2023. Su aplicación es clave para asegurar la trazabilidad tributaria, evitar evasión fiscal y facilitar procesos contables tanto para empresas grandes como para pequeños prestadores de servicios públicos domiciliarios que, en muchos casos, están iniciando procesos de digitalización.

## **1.2 Normativas adicionales - Sistema Único de Información (SUI)**

El Sistema Único de Información (SUI) se rige como uno de los pilares fundamentales en la regulación de los servicios públicos domiciliarios en Colombia, operando bajo el paraguas normativo de la Ley 142 de 1994 y administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Este sistema fue concebido para modernizar la supervisión del sector, reemplazando modelos fragmentados por una plataforma unificada que centraliza información operativa, financiera y técnica de todas las Empresas de Servicios Públicos (ESP). Su implementación busca fortalecer el control regulatorio, permitiendo a las autoridades identificar irregularidades en subsidios, tarifas o calidad del servicio, al tiempo que promueve transparencia mediante el acceso público a datos clave.

El SUI aplica de manera obligatoria a todas las ESP, independientemente de su tamaño o naturaleza jurídica —ya sean públicas, privadas o mixtas—, pero ajusta sus exigencias de forma proporcional a criterios como la cobertura geográfica (nacional, regional, municipal o rural), el volumen de usuarios (con umbrales críticos como los 100.000 usuarios que activan mayores obligaciones) y el tipo de servicio prestado (con regulaciones más estrictas en energía y gas frente a acueductos rurales). Entre sus funciones esenciales destacan la estandarización de reportes, la verificación del cumplimiento normativo en facturación —alineado con la Ley 142 y resoluciones como la 692 de la CRA— y la supervisión de subsidios para garantizar su correcta asignación a estratos 1, 2 y 3. Las empresas categorizadas como \*grandes\* deben enviar reportes trimestrales detallados (FUR) y auditorías externas, mientras que las \*medianas\* presentan informes operativos mensuales y las \*pequeñas\* o \*prestadores rurales\* acceden a formatos simplificados semestrales o anuales. El incumplimiento de estas obligaciones puede acarrear sanciones como multas de hasta 5.000 SMLMV o incluso la intervención de la empresa. Para garantizar su operatividad, el SUI cuenta con un portal digital accesible para ESP y ciudadanos, donde se publican datos de calidad, cobertura y quejas, consolidándose, así como una herramienta indispensable para equilibrar las exigencias regulatorias con las capacidades reales de cada prestador.



## 2. Clasificación de los ESP según número de suscriptores

En Colombia, existen aproximadamente 13.500 empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo. Estas se dividen entre prestadores urbanos, que operan en ciudades y municipios con estructura institucional consolidada, y organizaciones comunitarias rurales, que prestan el servicio en zonas de difícil acceso, muchas veces sin ánimo de lucro y con limitada capacidad técnica y financiera.

Según los criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico (CRA) y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD), los prestadores se clasifican de la siguiente manera:

**Prestadores pequeños:** Hasta 2.499 suscriptores. Generalmente operan en zonas rurales o centros poblados pequeños, muchas veces mediante juntas administradoras locales, asociaciones comunitarias o esquemas solidarios. Su operación puede estar exenta temporalmente de ciertas obligaciones regulatorias, como la facturación electrónica, siempre que cumplan condiciones específicas (por ejemplo, ser sin ánimo de lucro).

**Prestadores medianos:** De 2.500 a 5.000 suscriptores. Suelen tener estructuras administrativas más formales, cubren varios corregimientos o pequeños municipios y deben cumplir con reportes más frecuentes ante el SUI, así como con lineamientos tarifarios definidos por la CRA.

**Prestadores grandes:** Más de 5.000 suscriptores. Incluyen empresas municipales, regionales o nacionales con cobertura amplia. Están obligadas a reportes financieros trimestrales, auditorías externas, control de calidad y uso obligatorio de facturación electrónica.

Esta clasificación no solo sirve para fines estadísticos, sino que determina obligaciones específicas en materia de:

- Frecuencia y tipo de reportes regulatorios (FUR, indicadores de gestión),
- Nivel de auditoría exigida,
- Metodología tarifaria aplicada, y
- Requisitos tributarios y contables, como la adopción de la factura electrónica.

### 3. Requisitos para una factura legal en Colombia (con ejemplo práctico)

#### Ejercicio de Validación de Facturación para Triple A Colombia S.A. ESP

El presente ejercicio tiene como objetivo analizar una factura emitida por la empresa Triple A Colombia S.A. ESP, verificando su cumplimiento con la normativa vigente en Colombia. Para tal fin, se ha diseñado una metodología estructurada que permite evaluar los componentes esenciales de la factura en relación con los requisitos establecidos por:

- La Ley 142 de 1994 (Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios)
- La Resolución 020 de 2022 de la DIAN
- Las disposiciones del Sistema Único de Información (SUI)

#### Metodología de Validación:

El proceso de verificación se realizará mediante un checklist técnico que evalúa cinco componentes críticos de la factura.

Cada componente será contrastado con los artículos pertinentes de la normativa, permitiendo identificar posibles inconsistencias o omisiones. El verificador ha sido diseñado para ofrecer resultados confiables en un tiempo máximo de 5 minutos, siguiendo un flujo de trabajo estandarizado.

#### Aplicación Práctica:

Para efectos demostrativos, se ha generado una factura modelo de Triple A Colombia S.A. ESP, empresa dedicada a la prestación de servicios de acueducto. Esta factura contiene los elementos típicos que deben presentar los documentos de cobro en el sector de servicios públicos domiciliarios.

#### Nota sobre la herramienta de verificación:

El verificador de facturas utilizado en este ejercicio ha sido desarrollado bajo los estándares técnicos de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y se encuentra alineado con los últimos ajustes normativos vigentes a junio de 2024. Su implementación permite a

las empresas del sector asegurar el cumplimiento regulatorio en sus procesos de facturación.

Para hacer uso de este verificador debe marcar en la casilla solo si la factura contiene la información que se pregunta. Si al finalizar todas las casillas están marcadas con una X se da por concluida la verificación y es correcto afirmar que esta factura cumple con todos los requerimientos legales.

### **1. DATOS BÁSICOS (TODAS LAS FACTURAS)**

	<b>Requisito</b>	<b>Ley 142</b>	<b>DIAN</b>
<input type="checkbox"/>	Razón social/NIT ESP	✓ Art. 14.9	✓ Res. 020
<input type="checkbox"/>	Número único consecutivo	✓	✓ Art. 617 ET
<input type="checkbox"/>	Fecha emisión (DD/MM/AAAA)	✓	✓ Anexo 1

### **2. DATOS DEL USUARIO**

	<b>Requisito</b>	<b>Norma</b>
<input type="checkbox"/>	Nombre completo/RUT	Ley 142 Art. 101
<input type="checkbox"/>	Estrato socioeconómico (1-6)	Res. CRA 692
<input type="checkbox"/>	Dirección exacta del inmueble	Ley 142 Art. 9

### **3. DETALLE DEL SERVICIO**

	<b>Requisito</b>	<b>Obligatorio para</b>
<input type="checkbox"/>	Período facturado (inicio/fin)	Todas
<input type="checkbox"/>	Consumo real (m <sup>3</sup> , kWh, etc.)	Ley 142 Art. 9.1
<input type="checkbox"/>	Historial últimos 6 meses	CREG 097/2016

#### **4. DESGLOSE FINANCIERO**

	<b>Requisito</b>	<b>Detalle</b>
<input type="checkbox"/>	Subsidios (% aplicado)	Ley 142 Art. 89
<input type="checkbox"/>	IVA (si aplica)	ET Art. 774
<input type="checkbox"/>	Total, en números y letras	Res. 020

#### **5. REQUISITOS DIAN (ELECTRÓNICAS)**

	<b>Requisito</b>	<b>Sanción si falta</b>
<input type="checkbox"/>	CUFE/CUDE único	Multa hasta 150 SMLMV
<input type="checkbox"/>	QR con datos validables	Res. 020 Anexo 1
<input type="checkbox"/>	Firma digital certificada	Res. 020 Art. 10



**GBS**  
**SOFTWARE GBS**

*#1 en Innovación*

---

**Funciona en su Computador, en su  
Red o en la Nube**

#### 4. Proyecciones sobre la obligatoriedad de la facturación electrónica para pequeños prestadores

La implementación de la facturación electrónica en Colombia avanza hacia un modelo de cobertura total, en el que incluso los pequeños prestadores de servicios públicos deberán integrarse. Aunque actualmente existen excepciones —como la establecida en la Resolución DIAN 000189 de 2024 para acueductos sin ánimo de lucro con menos de 2.500 suscriptores—, la tendencia normativa y tecnológica apunta a su eliminación progresiva.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) ha definido un marco regulatorio que privilegia la trazabilidad digital de las transacciones. Esto incluye obligaciones técnicas como el uso del Código Único de Factura Electrónica (CUFE), la validación previa de la factura por parte de la DIAN y la transmisión inmediata al comprador y a la entidad tributaria.

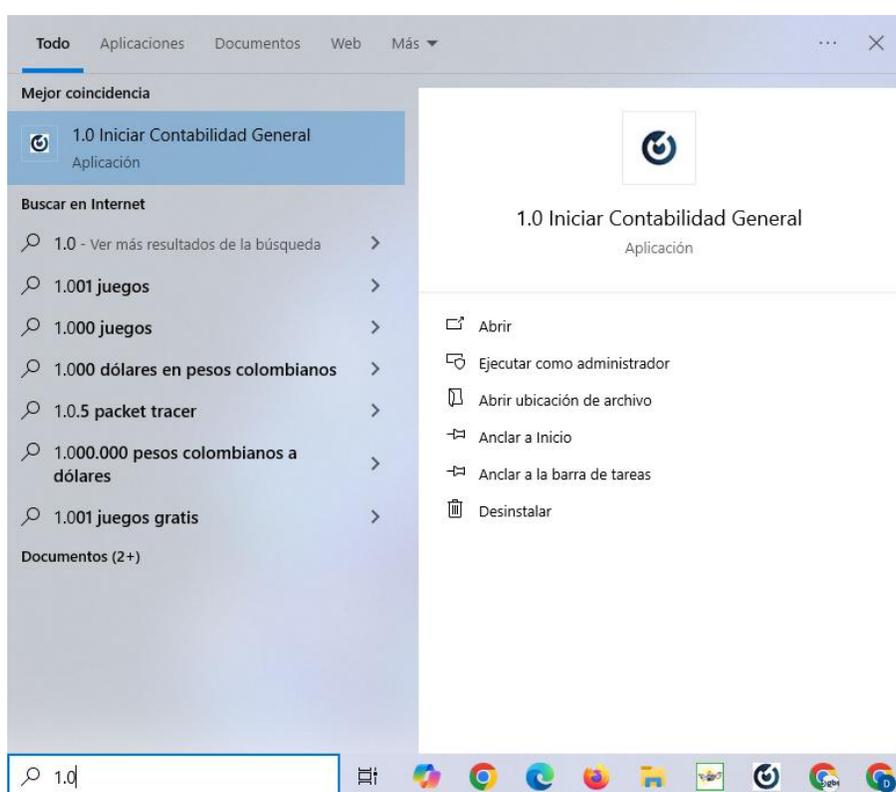
La experiencia de adopción en otros sectores evidencia que, pese a las dificultades iniciales, los pequeños contribuyentes han logrado integrarse al sistema mediante esquemas de apoyo técnico y acompañamiento. No obstante, persisten brechas en conectividad, disponibilidad de software especializado y capacidad operativa, especialmente en zonas rurales.

En este contexto, se espera que hacia 2026 o 2027 se amplíe la obligatoriedad para todos los prestadores, sin distinción de tamaño ni naturaleza jurídica. La preparación anticipada mediante la implementación de soluciones contables compatibles con facturación electrónica será clave para garantizar el cumplimiento normativo, evitar sanciones y facilitar el acceso a programas de financiación, subsidios o alianzas institucionales.

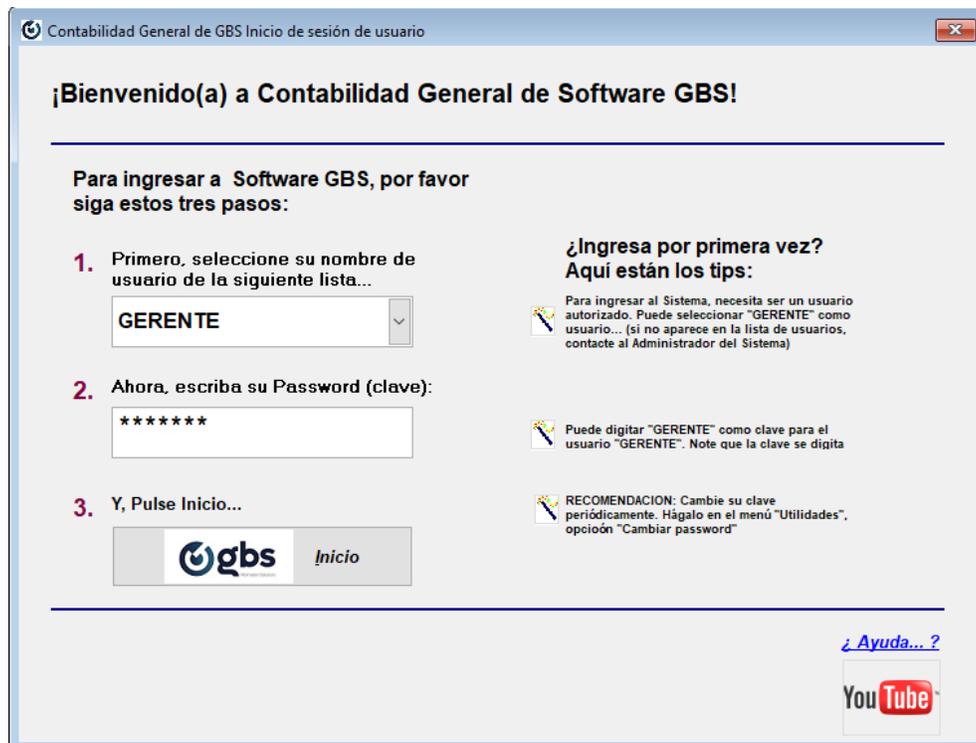
Para proveedores de soluciones tecnológicas como Software GBS, esto representa una oportunidad para desarrollar herramientas adaptadas a las necesidades de estos pequeños prestadores, facilitando su transición a la facturación electrónica en caso de que se vuelva obligatoria. Además, podrían ofrecer servicios de capacitación y soporte para garantizar una implementación efectiva y conforme a la normativa vigente.

## 5. Ingresando a Software GBS por Primera Vez

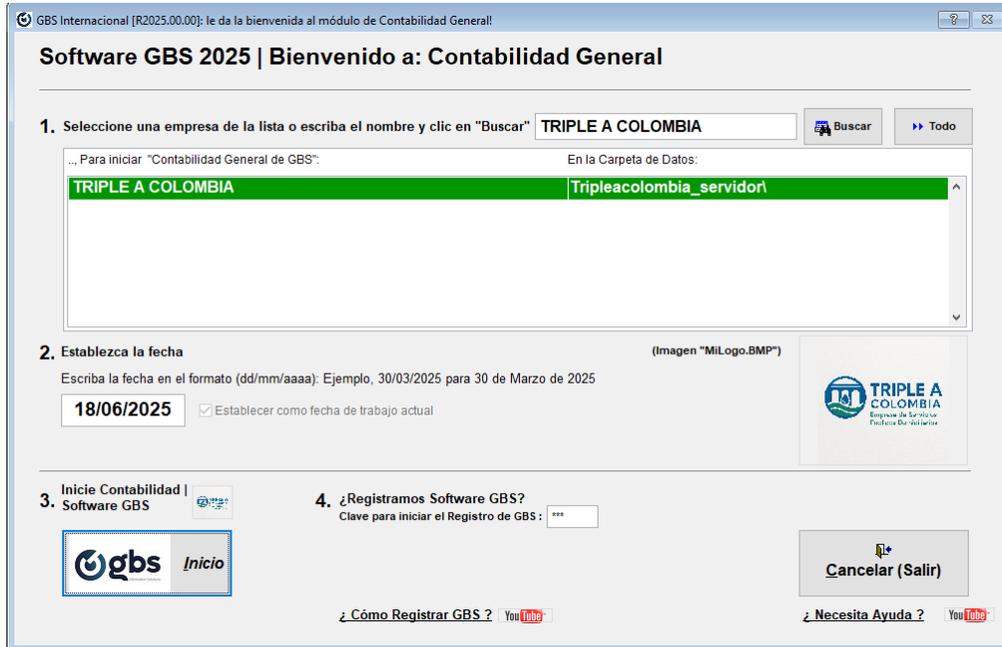
Si usted nunca ha ingresado al sistema, Software GBS le invita a dar este primer paso. Una vez instalado el programa, diríjase al botón de **inicio** y ubique el botón **1.0 Iniciar Contabilidad General**, dando **click** en él, como se muestra en la imagen a la izquierda. En el caso de no encontrar dicho botón allí, apóyese en el **buscador** que brinda Windows para escribir **“Iniciar Contabilidad General”** manualmente y éste lo dirigirá a la opción deseada, luego podrá dar **click** en el botón, como se muestra en la imagen a la derecha.



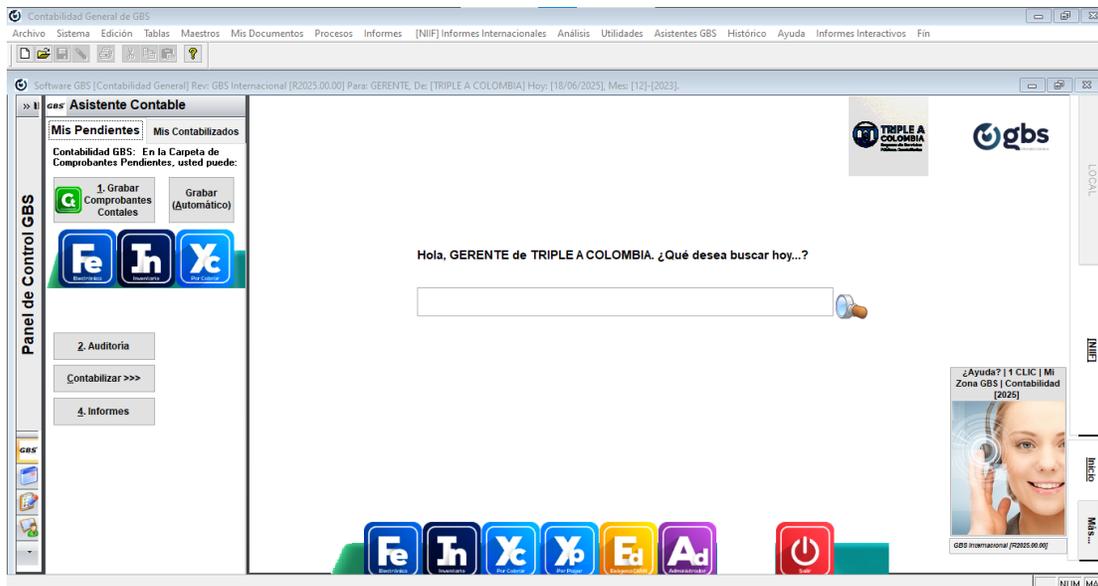
De esta manera, se iniciará Software GBS. Usted verá una pantalla de inicio de sesión como la siguiente, la cual le solicita seleccionar un nombre de usuario y una contraseña. Escoja con un clic como nombre de usuario la opción **GERENTE** que el programa le muestra y como contraseña, digite la palabra **GERENTE** (Por favor note que se escribe en mayúscula tanto el usuario como la contraseña). Hecho esto, de **clik** en el botón de inicio.



A continuación, Software GBS le da la bienvenida al módulo de contabilidad general y de manera predeterminada, el sistema selecciona la opción “Empresa Demostrativa”. En este formulario usted solamente debe dar **clik** en el botón de **inicio** para comenzar con el tour.



Finalmente, usted deberá observar una imagen como la siguiente, la cual corresponde a la interfaz principal de Software GBS.



## 6. Escogiendo la Empresa Modelo

**Triple A Colombia**, identificada con el **NIT 900123456**, es una entidad pública clasificada dentro del régimen común, constituida por el Estado colombiano con un capital inicial de USD \$10.000. Su representante legal es **Carlos Sánchez**, y el manejo contable está a cargo del contador **Camilo Torres**, contratado por el municipio. La empresa se crea en el sistema con fecha de inicio 1 de julio de 2025, a partir de la cual se registrarán sus primeros movimientos contables.

### 6.1 Crear Nueva Empresa

Una vez acceda a Software GBS, vaya al panel de control del negocio, como se muestra en la gráfica a la izquierda. De clic en la opción **1. Crear una nueva empresa**, paso seguido de clic en el link **Nueva empresa**. Entonces, verá un formulario como el que se muestra en la gráfica a la derecha.



### Empresas del Sistema:

..Datos Básicos .1	.Datos Iniciales .2 ...
Codigo: <input type="text" value="00"/>	
Empresa: <input type="text" value="TRIPLE A COLOMBIA"/>	
Nit: <input type="text" value="900123456"/> <input type="button" value="Calcular dígito DV"/>	
Carpeta de Datos: <input type="text" value="Tripleacolombia_servidor\"/>	Carpeta o Directorio de Datos que contiene la información de la empresa-
Gerente: <input type="text" value="CARLOS SÁNCHEZ"/>	
Contador: <input type="text" value="CAMILO TORRES"/>	Num. Matricula: <input type="text"/>
Revisor Fiscal: <input type="text"/>	Núm. Matricula: <input type="text"/>
Logtipo de la entidad: [TIP] importante: Software GBS es personalizable, incluyendo su LOGO en los documentos e informes. Haga un archivo formato BMP con nombre "MILOGO.BMP" y coloque manualmente el archivo en la carpeta de datos de su empresa. <input type="text" value="Tripleacolombia_servidor\"/>	
También, copie el archivo con nombre "MILOGO.BMP" en la carpeta EXPRESS donde instaló Software GBS	

¿Cómo Crear una Empresa en GBS?

**¡Advertencia!** Cuando le indiquen cómo llenar la pestaña **Datos Iniciales.2**, por favor asegúrese de seleccionar como periodo contable inicial el mes **06** y el año **2025** de esta manera:

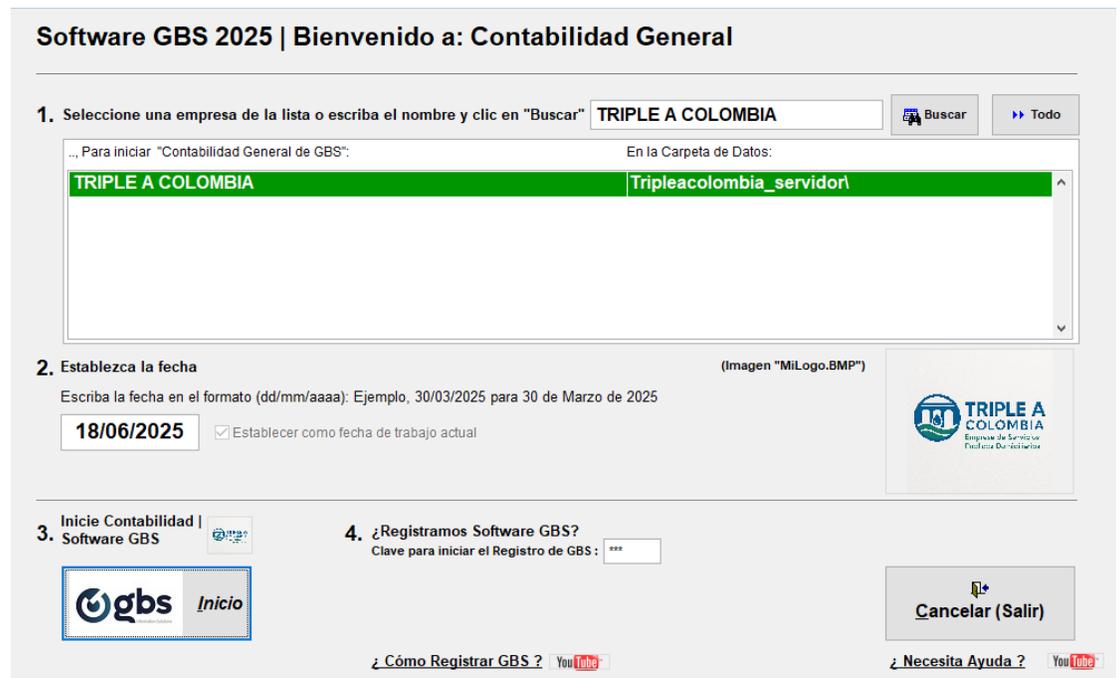
## Empresas del Sistema:

...Datos Básicos .1	.Datos Iniciales .2 ...
<b>Para la nueva empresa, escoja en qué Periodo Contable inicial:</b>	
En el Mes Inicial (00/12): <input type="text" value="06"/> y en el Año Inicial: <input type="text" value="2025"/>	
<b>Parámetros iniciales para aplicaciones de Contabilidad, Gestión Comercial y Tesorería:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Iniciar la nueva empresa con Archivos VACIOS: Archivos de Movimientos y Saldos</b> ¿Iniciar VACIOS, SIN DATOS, todos los Libros Auxiliares, Estados de Cuenta, Kárdex, etc? ... Chequee NEGATIVAMENTE, para crear la empresa nueva, DUPLICANDO los datos de la empresa activa.	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Iniciar la nueva empresa con Archivos VACIOS: los Archivos Maestros</b> ¿Iniciar VACIOS, SIN DATOS, el Plan de Cuentas, Maestros de Artículos, Clientes y Proveedores? ... Chequee NEGATIVAMENTE, para crear la empresa nueva, DUPLICANDO los datos de la empresa activa.	
<input type="checkbox"/> <b>DUPLICAR Solamente el PUC. Copiar el PUC de la empresa activa a la nueva.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Iniciar la nueva empresa con Archivos VACIOS: Tablas del sistema</b> ¿Iniciar VACIOS, SIN DATOS, todas las tablas del sistema? (ver menú TABLAS de la aplicación...) ... Chequee NEGATIVAMENTE, para crear la empresa nueva, DUPLICANDO los datos de la empresa activa.	

¿Cómo Crear una Empresa en GBS? 

## 6.2 Seleccionar una Empresa

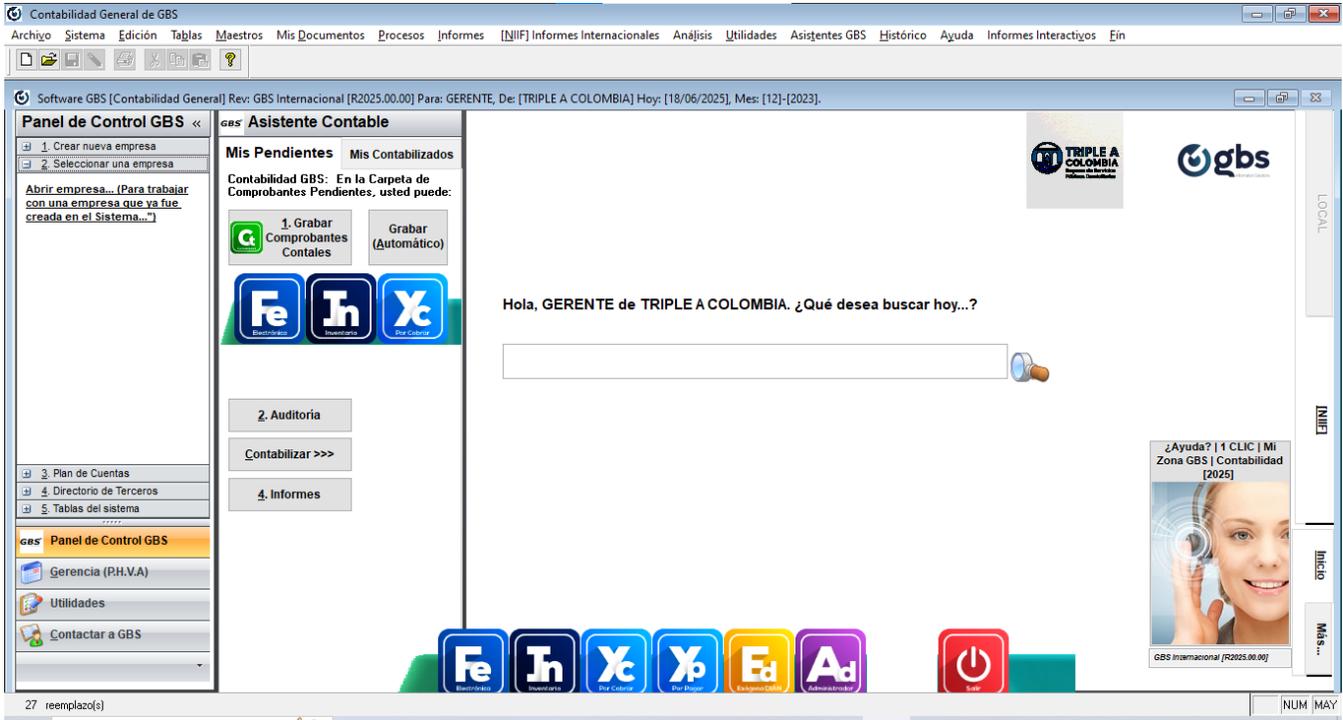
Una vez creada la empresa, vaya al panel de control del negocio, como se muestra en la gráfica a la izquierda. De **clíc** en la opción **2. Seleccionar una empresa**, paso seguido de **clíc** en el link **Abrir empresa**. Entonces, verá un formulario como el que se muestra en la gráfica a la derecha. **Selecione** con el mouse la empresa, luego de **clíc** en el botón **inicio** en la parte inferior del formulario. El logo siempre se puede personalizar, en la imagen se muestra un ejemplo de ello.



Si desea verificar con cuál empresa está trabajando, Software GBS en el título de la ventana principal dice en qué módulo se encuentra: Contabilidad General de GBS. Y finalizando el título de la ventana escritorio debe indicar el nombre de la compañía "[TRIPLE A COLOMBIA]".

Software GBS [Contabilidad General] Rev: GBS Internacional [R2025.00.00] Para: GERENTE, De: [TRIPLE A COLOMBIA] Hoy: [18/06/2025], Mes: [12]-[2023].

La interfaz principal también se actualizará según la empresa seleccionada. Fíjese que el programa le pregunta: **Hola GERENTE de TRIPLE A COLOMBIA. ¿Qué desea buscar hoy?** Como se muestra en la siguiente imagen:



**¡Felicidades!**

Usted y su empresa TRIPLE A COLOMBIA ya han sido creadas y seleccionadas en el sistema. Ahora, están preparados para alimentar los datos iniciales.

## 7. Alimentando los datos iniciales de la Empresa Modelo

En esencia, una contabilidad de una empresa se compone de un plan de cuentas, un directorio de terceros, unos tipos de documentos y unos documentos fuentes. Para alimentar los datos iniciales se requiere, en primera instancia, crear la empresa como se explica en el paso 1 del tour y a continuación, seleccionarla en el sistema para comenzar a trabajar con ella.

### 7.1 Alimentando los datos iniciales de la Empresa Modelo

Una vez reconozca la información, cierre el documento de Excel. Vaya al panel de control del negocio, como se muestra en la gráfica a la izquierda. De clic en la opción **3. Plan de cuentas**, paso seguido de clic en el link **Abrir plan de cuentas**. Entonces, verá un formulario como el que se muestra en la gráfica a la derecha. Por favor de **click** en el siguiente **enlace**:

[https://www.youtube.com/watch?v=EtCxJ7j9IJo&feature=emb\\_titleUna](https://www.youtube.com/watch?v=EtCxJ7j9IJo&feature=emb_titleUna)



**Panel de Control GBS** <<

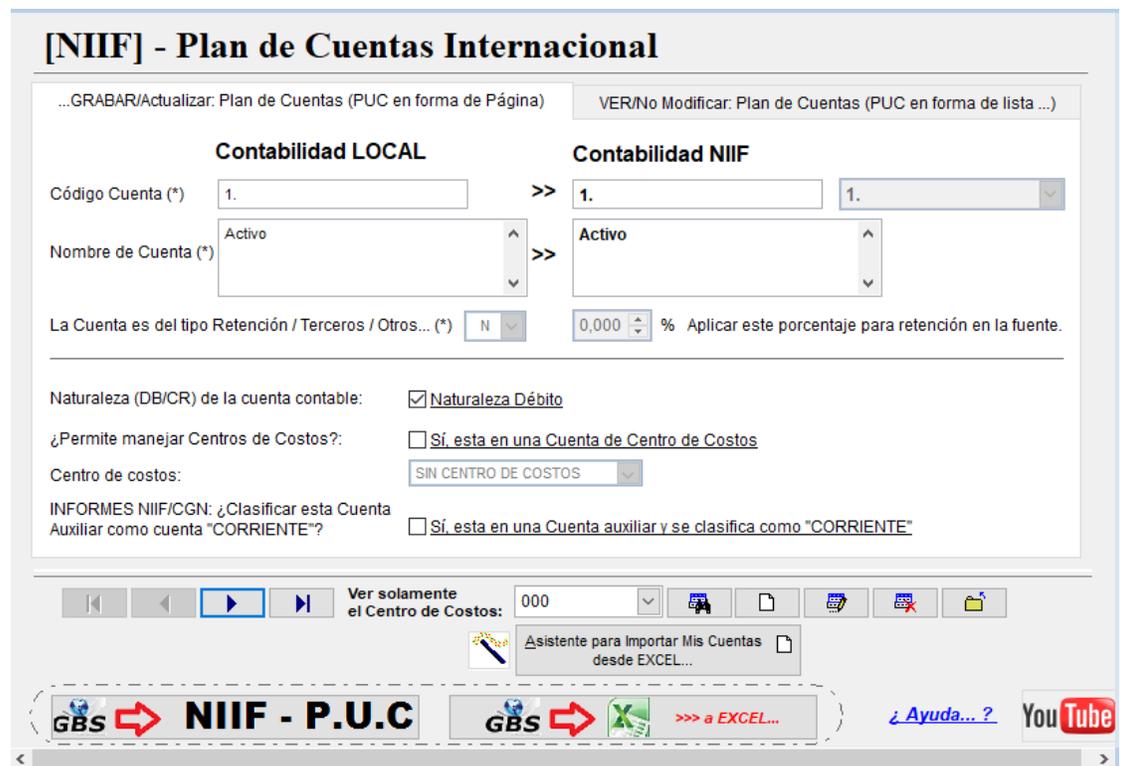
- 1. Crear nueva empresa
- 2. Seleccionar una empresa
- 3. Plan de Cuentas

**Abrir Plan de Cuentas...** (Puede crear o modificar el Plan de Cuentas de la empresa seleccionada en el Sistema...)

- 4. Directorio de Terceros
- 5. Tablas del sistema

**GBS** Panel de Control GBS

- Gerencia (P.H.V.A)
- Utilidades
- Contactar a GBS



**[NIIF] - Plan de Cuentas Internacional**

...GRABAR/Actualizar: Plan de Cuentas (PUC en forma de Página)    VER/No Modificar: Plan de Cuentas (PUC en forma de lista ...)

Contabilidad LOCAL		Contabilidad NIIF	
Código Cuenta (*)	1.	>>	1. 1.
Nombre de Cuenta (*)	Activo	>>	Activo
La Cuenta es del tipo Retención / Terceros / Otros... (*)	N		0,000 % Aplicar este porcentaje para retención en la fuente.

Naturaleza (DB/CR) de la cuenta contable:  Naturaleza Débito

¿Permite manejar Centros de Costos?:  Sí, esta en una Cuenta de Centro de Costos

Centro de costos: SIN CENTRO DE COSTOS

INFORMES NIIF/CGN: ¿Clasificar esta Cuenta Auxiliar como cuenta "CORRIENTE"?  Sí, esta en una Cuenta auxiliar y se clasifica como "CORRIENTE"

Ver solamente el Centro de Costos: 000

Asistente para Importar Mis Cuentas desde EXCEL...

**GBS** **NIIF - P.U.C** **GBS** >>> a EXCEL...

[Ayuda... ?](#)

## 7.2 Alimentando el Directorio de Terceros

Lo que usted debe saber sobre “los terceros” es que se trata de una lista ordenada y completa con los datos actualizados de todos aquellos que tienen algo que ver con la empresa. Los dueños, empleados, clientes, proveedores, entidades bancarias y la oficina de impuestos de su país son, entre otros, “los terceros” que conforman una especie de directorio telefónico que llamaremos “El directorio de terceros de Software GBS”. Es recomendable que recopile toda la información de los terceros actualizada y verificada, obteniéndose directamente del número de identificación tributaria de cada uno de ellos, con el propósito de que, al finalizar el año fiscal, usted pueda preparar los informes para la oficina de impuestos de su país sin ninguna dificultad. Se recomienda también elaborar una lista con todos los terceros y digitarlos antes de empezar a realizar comprobantes contables. Sin embargo, es posible ingresarlos al sistema en la medida en que se realicen dichos documentos.

Vaya al panel de control del negocio, como se muestra en la gráfica a la izquierda. De -clic en la opción **4. Directorio de terceros**, paso seguido de clic en el link **Abrir directorio de terceros**. Entonces, verá un formulario como el que se muestra en la gráfica a la derecha. Por favor de **clic** en el siguiente **enlace**: [https://www.youtube.com/watch?v=mOJAX-Vviog&feature=emb\\_title](https://www.youtube.com/watch?v=mOJAX-Vviog&feature=emb_title)

The image shows two screenshots from the GBS system. The left screenshot is the 'Panel de Control GBS' with a menu where '4. Directorio de Terceros' is selected. Below the menu, there is a link: 'Abrir Directorio de Terceros... (Puede crear o modificar el Directorio de Terceros de la empresa seleccionada en el Sistema...)'. The right screenshot is the 'Actualización del Directorio Telefónico de Terceros' form titled 'Mis Terceros:'. The form contains the following fields and values:

- NIT: VALERIA MAR
- Nombre: 1045789321
- Código: 1
- Tab: Datos Básicos
- Código del Tercero (\*): 1
- Tipo ID (\*): 000001
- Número ID (Identificación) (\*): VALERIA MAR
- Nombre Comercial (\*): 1045789321
- Primer Nombre: CLL 87 # 25 - 139
- Segundo Nombre: DIAMANTE 2
- Primer Apellido: BUCARAMANGA
- Segundo Apellido: (empty)
- Dirección (1/4): 4
- Ciudad: (empty)
- Estado/Dpto: (empty)
- Dirección(E-mail): (empty)
- Fecha Especial (dd-mm-aaaa): / /
- Motivo: (empty)

At the bottom of the form, there is a navigation bar with icons for back, forward, and other actions. Below the navigation bar, there is a banner for 'Asistente para Importar Mis Terceros desde EXCEL...' with a 'GBS' logo and a 'YouTube' logo.

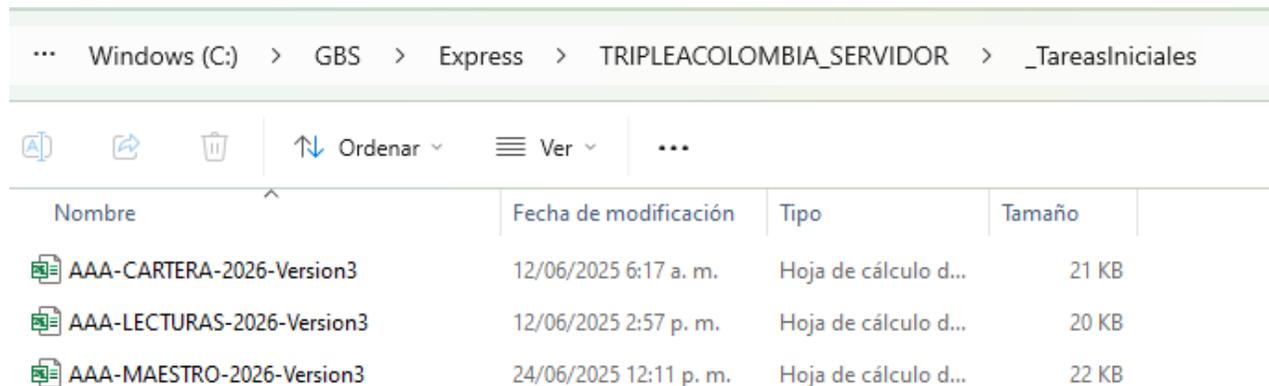
## 8. Preparación para el Ciclo de Facturación

Antes de iniciar con el ciclo de facturación, es indispensable realizar una serie de tareas iniciales que permitirán alimentar el sistema con toda la información operativa de los suscriptores. Para ello, usted recibirá una carpeta, la cual contiene las plantillas en Excel necesarias para registrar correctamente los datos solicitados.

Cada uno de estos elementos debe ser cargado correctamente al **Software GBS** antes de continuar con la facturación. Una vez completada esta etapa, el sistema estará listo para generar automáticamente las facturas del periodo, con base en los consumos registrados, la deuda acumulada y las condiciones de cada suscriptor. A continuación, le explicamos cómo realizar cada paso utilizando los asistentes integrados en el sistema.

### 8.1 Información de los Suscriptores

Antes de iniciar con el ciclo de facturación, es fundamental preparar el entorno del sistema alimentando previamente el software con la información básica de los suscriptores. Para ello, usted recibirá una carpeta denominada “**\_TareasIniciales**”, la cual contiene una serie de archivos en formato Excel que deberá diligenciar cuidadosamente, como se muestra en la siguiente gráfica.



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar displaying the path: Windows (C:) > GBS > Express > TRIPLEACOLOMBIA\_SERVIDOR > \_TareasIniciales. The main area shows a table of files:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AAA-CARTERA-2026-Version3	12/06/2025 6:17 a. m.	Hoja de cálculo d...	21 KB
AAA-LECTURAS-2026-Version3	12/06/2025 2:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	20 KB
AAA-MAESTRO-2026-Version3	24/06/2025 12:11 p. m.	Hoja de cálculo d...	22 KB

Cada archivo cumple una función específica dentro del proceso y es indispensable que sea completado de forma ordenada y precisa. A continuación, le explicamos el propósito de cada uno:

- **MAESTRO.xlsx:** En este archivo usted debe registrar los datos generales de cada suscriptor, incluyendo el nombre, código interno, número de documento y dirección. Adicionalmente, deberá ingresar las lecturas y el consumo correspondiente al periodo a facturar. Este archivo constituye la base para la generación de la factura del mes.

**¡Advertencia!** Asegúrese de revisar las columnas correspondientes a los servicios de **Acueducto, Alcantarillado y Aseo**, donde únicamente se deben ingresar los valores 1 o 0, siendo **1** para indicar que el suscriptor **sí recibe ese servicio**, y **0 si no lo recibe**. De igual forma, en la columna de **Medidor**, se debe registrar **1** si el suscriptor cuenta con medidor, y **0** si no lo tiene. De la siguiente forma:

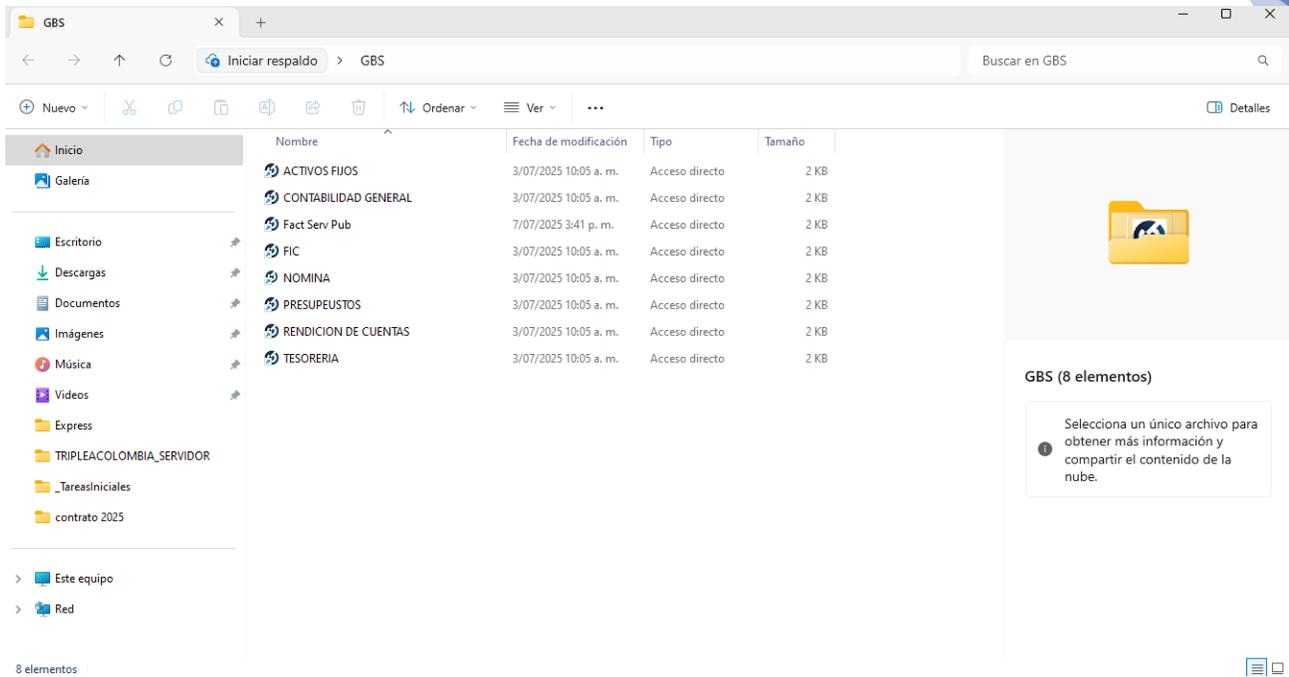
tieneacued ucto- numerico12	tienealc	tieneaseo	tienemedid
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1
1	1	1	1

- **CARTERA.xlsx**: Aquí se debe digitar toda la información relacionada con las deudas pendientes de los suscriptores. Incluye los valores en mora, facturas vencidas y número de factura anterior, permitiendo que el sistema tenga una visión completa del estado de cartera.
- **LECTURAS.xlsx**: En este archivo se consignan las lecturas actuales de los medidores para cada suscriptor. Esta información será utilizada por el sistema para calcular automáticamente el consumo del mes y actualizar los valores en la factura.

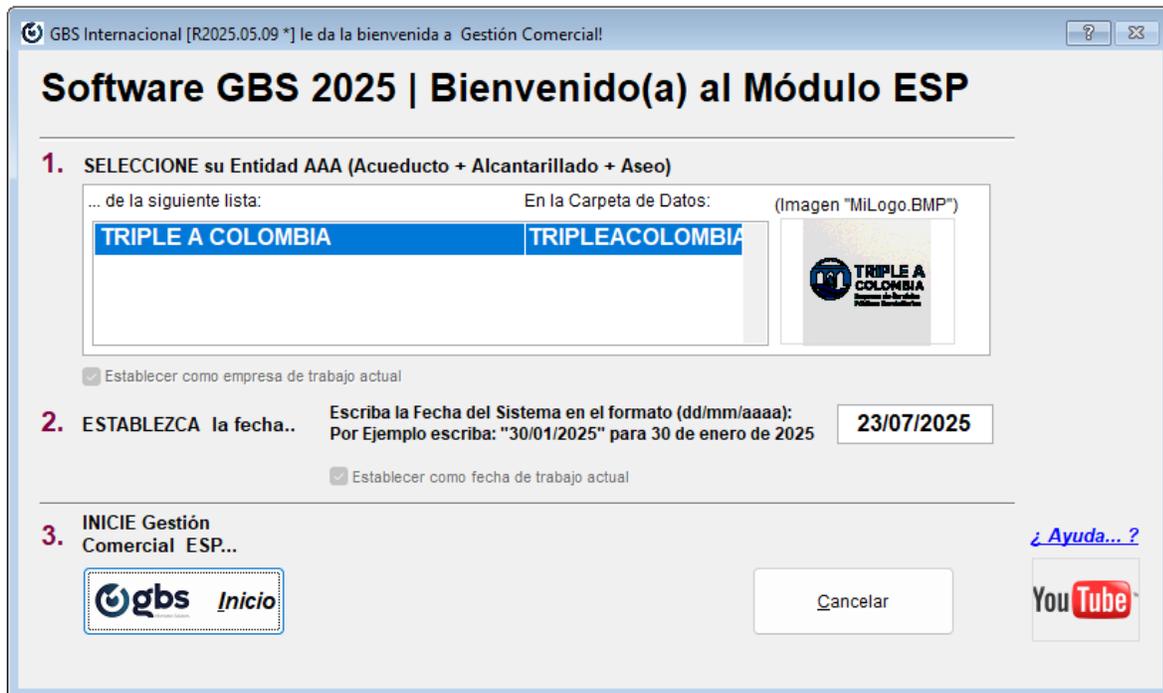
**Nota:** Recuerde que el archivo **AAA-MAESTRO** y el archivo **AAA-CARTERA** deben compartir el mismo **código para cada suscriptor**. En el archivo MAESTRO este campo se llama **maecódigo** y en el archivo CARTERA aparece como **carcódigo**. Si estos códigos no coinciden exactamente, el sistema no podrá asociar correctamente las deudas al suscriptor, lo que impedirá que la cartera se refleje en su factura.

## 8.2 Acceso al Software GBS | Ingreso a la Aplicación

Para acceder al módulo de facturación, los ingenieros de soporte le habrán suministrado previamente una carpeta denominada **GBS** o **GBS ACCESOS**. En ella encontrará los accesos directos necesarios para ingresar al software. Esta carpeta estará ubicada en el **escritorio de su computador**, por lo que lo primero que debe hacer es localizarla y hacer doble clic sobre ella.



Una vez dentro de la carpeta, ubique el archivo llamado **Fact Serv Pub** y haga clic sobre él. El sistema abrirá automáticamente la aplicación y mostrará un anuncio de bienvenida al módulo de **ESP (Empresas de Servicios Públicos)**, como se observa en la siguiente gráfica.



Luego, el sistema le pedirá seleccionar su entidad de servicios públicos. Hágalo y luego dé **clik** en el botón **INICIO**. Esto lo llevará a la pantalla de ingreso, donde deberá seguir los siguientes pasos:

GBS Inicio de sesión de usuario

**¡Bienvenido(a) a GBS! [GBS Internacional [R2025.05.09 \*]]**

---

**Para ingresar al sistema, por favor siga estos tres pasos:**

- 1. Seleccione su nombre de usuario...**
- 2. Ahora, escriba su Password:**
- 3. Y, Pulse Inicio...**

---

[¿ Ayuda... ?](#)

Se abrirá una nueva ventana con el formulario de acceso. En el paso 1, seleccione el perfil **GERENTE** y, en el paso 2, digite la palabra **GERENTE** como contraseña, escribiéndola completamente en mayúsculas. Finalmente, haga **clik** nuevamente en el botón **INICIO** y el sistema le dará ingreso al módulo de facturación ESP. A partir de este punto, ya puede comenzar a trabajar dentro del sistema.

### 8.3 Cargando los Datos de los Suscriptores al Software GBS

Una vez haya diligenciado correctamente los archivos en Excel e ingresado a la app, el siguiente paso consiste en importar esta información al sistema contable. Para ello, diríjase al **Panel de control del negocio**, ubique el botón **Inicio** y haga **clik** sobre él. El sistema desplegará un conjunto de opciones, como se muestra en la gráfica de la izquierda. A continuación, haga **clik** en la opción **1. Importar MAESTRO (de usuarios) desde Excel**. El sistema abrirá una nueva pestaña con el formulario de importación, tal como se observa en la gráfica de la derecha.

**Software GBS | ESP**

**Mi Facturación** | **Inicio**

**Proceso Inicial | Antes de su Primera Facturación | Siga esto 3 pasitos:**

- 1. Importar MAESTRO ( de usuarios ) desde Excel**
- 2. Importar CARTERA ( saldos iniciales desde Excel**
- 3. Importar LECTURAS ( para primera factura) desde Excel**
- 4. Siga los 6 pasitos en Pestaña "Mi Facturación"**

**Maestro de Suscriptores** DIEGO SANDOVAL LOPEZ 1

**Datos básicos** | Tabla | Mapa - GOOGLE | Historial

Directorio (Contabilidad): A0001 Número Interno: 1 Cédula/NIT: 1095303261

Código de Suscriptor: 0001 [E-mail]

Nombre: DIEGO SANDOVAL LOPEZ Acued: 1

Dirección/Municipio: CLL 87 # 25 - 139 BUCARAMANGA Alcant: 2

Ruta: Tanque #: Aseo: 3

Uso: 1 Estrato: 4 EXONERAR de tarifa plena (\$0)

Medidor: 4 Marca Medidor: Número Medidor: 55555555 Esferas Medidor:

Bloqueado: Bloqueo: // Meses de Atraso: [- Subsidio]

ÚLTIMA Factura:	Saldo	Total	Acueducto	Alcantarillado	Aseo	Cartera/Financia
Saldo en Mora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IGAC: Matricula: Cédula Catastral:

Asistente para Importar Mis SUSCRIPTORES desde EXCEL...

Ordenar el formulario por NOMBRE

[- Subsidio] Exportar a Excel a SUBSIDIOS\_GBS.XLS

[- Subsidio] Importar desde Excel, de: SUBSIDIOS\_GBS.XLS

Para agilizar este proceso, utilice la herramienta llamada **Asistente para importar mis SUSCRIPTORES desde EXCEL** la cual se encuentra ubicada en la parte inferior de la pestaña. Al hacer **clik** en esta opción, se abrirá una ventana que le permitirá localizar el archivo previamente diligenciado. Navegue hasta la carpeta “\_TareasIniciales”, seleccione el archivo **MAESTRO.xlsx** y haga **clik** en **IMPORTAR**.

El sistema cargará automáticamente la base de datos, y en pantalla se desplegará el listado con toda la información de sus suscriptores, permitiéndole validar que los datos han sido importados correctamente. Revise con atención que cada campo haya sido completado según lo diligenciado en el archivo de excel.

## 8.4 Cargando la Cartera de los Suscriptores al Software GBS

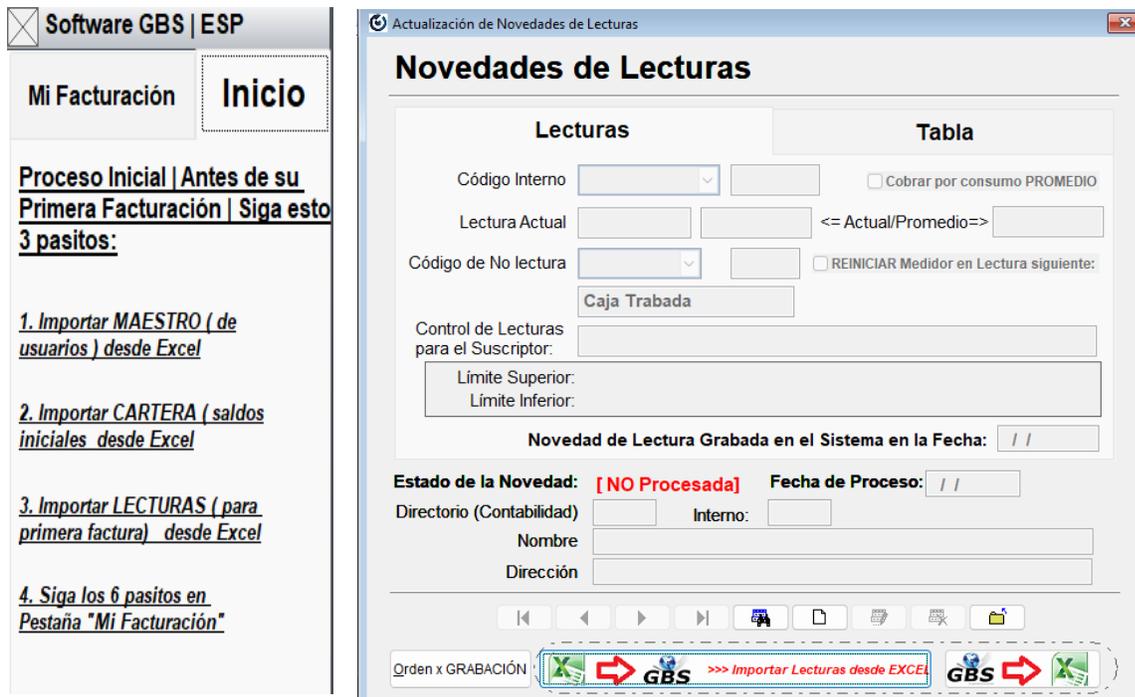
El proceso de carga de la cartera es similar al que se realiza con el archivo maestro de usuarios. En este caso, el objetivo es importar el archivo **CARTERA.xlsx**, el cual contiene los saldos iniciales correspondientes a facturas pendientes o valores en mora de los suscriptores. Para ello, diríjase nuevamente al **Panel de control del negocio** y seleccione la opción **2. Importar CARTERA (saldos iniciales) desde Excel**, como se muestra en la gráfica correspondiente.

The screenshot shows the GBS software interface. On the left, a sidebar titled 'Software GBS | ESP' contains a navigation menu with 'Mi Facturación' and 'Inicio' (selected). Below the menu, a section titled 'Proceso Inicial | Antes de su Primera Facturación | Siga esto 3 pasitos:' lists four steps: 1. Importar MAESTRO (de usuarios) desde Excel, 2. Importar CARTERA (saldos iniciales) desde Excel, 3. Importar LECTURAS (para primera factura) desde Excel, and 4. Siga los 6 pasitos en Pestaña 'Mi Facturación'. The main window is titled '[NOVEDADES] Al Maestro de Cartera' and contains a form with the following fields: Código Suscriptor (dropdown), Interno (text), Código Concepto (dropdown), Número de Factura (text), Emisión (text), Detalle (text), Valor Inicial Factura (text), Número de Cuotas (text), Valor de cada Cuota (text), Saldo Actualizado (text), Directorio (Contabilidad) (text), and Interno (text). Below the form, there are navigation buttons and a button labeled 'Asistente para Importar Mi CARTERA desde EXCEL...'. At the bottom, there are logos for CLONAR Novedades AUT and GBS, along with a button labeled '>>> a EXCEL'.

Apóyese en la opción denominada **Asistente para importar mi CARTERA desde Excel**. Al hacer **click**, se abrirá una ventana del explorador de archivos. Navegue hasta la carpeta **\_TareasIniciales**, seleccione el archivo **CARTERA.xlsx** y haga **click** en **IMPORTAR**. El sistema cargará automáticamente los datos y los desplegará en pantalla para su revisión.

## 8.5 Cargando las Lecturas del mes al Software GBS

El último paso en la etapa de preparación para la facturación consiste en cargar las lecturas del mes actual al sistema. Esta información se encuentra en el archivo **LECTURAS.xlsx**, previamente diligenciado con los datos recolectados durante la lectura de medidores. Para iniciar el proceso, diríjase al **Panel de control del negocio**, y seleccione la opción **3. Importar LECTURAS (para primera factura) desde Excel**, como se muestra en la siguiente gráfica.



Posteriormente, diríjase a la parte inferior de la pestaña y haga **clik** en la opción **>>> Importar Lecturas desde EXCEL**. El sistema abrirá una ventana del explorador de archivos; allí deberá ubicar la carpeta **\_TareasIniciales**, seleccionar el archivo **LECTURAS.xlsx** y hacer clic en **IMPORTAR**. Una vez completada la importación, el sistema desplegará en pantalla los registros cargados, permitiéndole verificar que cada lectura ha sido registrada correctamente.

## 8.6 Bloques de Facturación

En este paso se realiza la parametrización de los valores que se utilizarán para liquidar el servicio de acueducto, según las condiciones específicas de cada suscriptor. Aquí se definen los valores del **cargo fijo**, la **tarifa plena en caso de no contar con medidor**, los **subsidios aplicables** al cargo fijo y al consumo por metro cúbico, así como los **valores por rangos de consumo**, los cuales variarán dependiendo del estrato, el uso (residencial, comercial, etc.) y la categoría asignada.

Estos valores deben ser digitados manualmente en el sistema, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las tarifas aprobadas por la entidad. Para acceder a este módulo, diríjase a la barra superior del programa, ubique la sección **Tablas** y haga **clik**. Se desplegará un menú con varias opciones. Seleccione la opción **4.1 Bloques de Facturación – Acueducto**. Al ingresar, se abrirá una nueva ventana como se muestra en la siguiente gráfica.

Actualización de Bloques de Facturación

## Bloques de Facturación [ACUEDUCTO]

Bloques		Tabla	
Para el USO	1	Y la CATEGORÍA	1
(+) CARGO FIJO ACUEDUCTO	El Valor del Cargo Fijo es:		21068.00
(-) SUBSIDIOS	(-) Subsidio Cargo Fijo		0.00
	(-) Subsidio Consumo por metro		0.00
(+) CONSUMO	Metros (1)	Valor (1) \$	0.00
	Metros (2)	Valor (2) \$	1405.00
	Metros (3)	Valor (3) \$	2937.00
		Tarifa Plena (Si no hay medidor)	0.00
		(-) SUBSIDIOS	0.00
(+) APORTES	(+) Aporte Cargo Fijo	Valor	Subsidio
	(+) Aporte Consumo	Tasa de Uso	
		Vertimiento	
(%) APORTES ¿Calcularlos como un %? Responda SI si es % o NO es \$ <input type="checkbox"/> Porcentaje			

>>> a EXCEL

Dentro del formulario deberá diligenciar los siguientes campos: el valor del **cargo fijo**, los **subsidios** si aplican, y los **tres rangos de consumo** expresados en metros cúbicos, junto con sus respectivos valores por tramo. También podrá configurar el **aporte al cargo fijo** y el **aporte al consumo**, en caso de aplicar.

En el costado derecho podrá indicar el valor de la **tarifa plena** (para suscriptores sin medidor) y otros parámetros complementarios como la **tasa de uso** y el **valor por vertimiento**, si están definidos. Este mismo proceso debe repetirse para los demás servicios que facture la empresa. Para ello, en la misma sección de **Tablas**, seleccione la opción **4.2 Bloques de Facturación – Alcantarillado** o **4.3 Bloques de Facturación – Aseo**, según corresponda.

**¡Felicidades!**

Usted ya completó la etapa inicial y ahora se encuentra listo para comenzar el ciclo de facturación dentro del Software GBS

## 9. Facturación de una ESP

La facturación es uno de los procesos más sensibles y regulados dentro de la operación de una Empresa de **Servicios Públicos Domiciliarios (ESP)** en Colombia. No se trata solo de cobrar por el servicio prestado, sino de cumplir con una serie de requisitos técnicos, tributarios y legales que garantizan transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo. En el contexto de la Ley 142 de 1994 y las disposiciones de la **DIAN**, la factura debe reflejar

fielmente los consumos reales, los periodos facturados, la estratificación socioeconómica, los subsidios aplicados, y cumplir con los elementos mínimos exigidos para ser considerada válida ante las autoridades regulatorias.

En esta sección, usted aprenderá a realizar una facturación correcta utilizando **Software GBS**, cumpliendo con los lineamientos legales vigentes. Este recorrido se desarrollará a través de un ejemplo práctico basado en la **Empresa Modelo Triple A Colombia** mediante una serie de **seis pasos**, lo cual le permitirá familiarizarse con cada uno de ellos para emitir una factura legalmente válida y que representen de manera precisa el servicio de acueducto, alcantarillado y aseo prestado a sus usuarios.

### 9.1 Grabar Cupones de Facturación

En este primer paso se realiza el registro manual de los **cupones de recaudo**, es decir, los pagos realizados por los suscriptores en el mes anterior. Pero para poder grabar los cupones correctamente, es necesario haber **generado y contabilizado las facturas del mes anterior**. De lo contrario, el sistema no podrá realizar los cruces contables con los pagos registrados. Esta información se digita de **forma individual** en el sistema y posteriormente se contabiliza, con el fin de que los valores aparezcan reflejados en la siguiente factura.

Para iniciar este proceso, diríjase al **panel de control del negocio** y haga **click** en el módulo **Mi Facturación**. Allí se desplegarán los seis pasos que componen el ciclo completo de facturación. Seleccione la opción **1. Grabar CUPONES**. Se abrirá una nueva pestaña, tal como se muestra en la gráfica de la derecha.

The image shows two parts of the GBS software interface. On the left is a sidebar menu titled 'Mi Facturación' with a sub-tab 'Inicio'. The menu lists seven steps: 1. Grabar CUPONES (with sub-items 1.1 Contabilizar CUPONES and 1.2 Ver CUPONES | Contabilizados), 2. Grabar Novedades Cartera, 3. Grabar LECTURAS (with sub-items 3.1 Generar FACTURAS (Automáticas) and 3.2 Ver/Imprimir Facturas Automáticas), 4. Integrar/Contabilizar Facturas..., 5. Ver Facturas | Contabilizadas, 6. Ir Facturación | ELECTRÓNICA, and 7. IR al Menú Informes... On the right is a window titled 'Actualización de Novedades de Cupones (Recaudos)' with a sub-tab 'Recaudo Cupones (Facturas Contabilizadas 23/07/2024)'. The form contains fields for 'Recaudos' (Código Interno, Código Banco, Fecha de Pago, Recaudos del Suscriptor) and 'Tabla' (Fecha Grabación, Valor Pagado, (-) Descuento, (+) Valor Pagado). It also shows 'Estado de la Novedad' as '[NO Procesada]' and '[NO Contabilizada]', and 'Fecha de Proceso' as '//'. At the bottom, there are date filters 'Desde la Fecha: 04/07/2025' and 'Hasta: 04/07/2025', a dropdown for 'Recaudos Resumido', and a 'Reglas de Negocio' panel with checkboxes for 'Aplicar abonos a facturas del presente mes, mismo mes del abono' and 'Aceptar pagos mayores al saldo', and a search range for 'Buscar facturas para abonar en los últimos días (30 a 75):' set to '30'.

Una vez se encuentre en esta ventana, ubique el botón de grabado  y haga **click** sobre él. Luego, diríjase a la casilla **Código Interno** y seleccione el suscriptor al cual desea registrarle el pago. Automáticamente, el sistema mostrará el saldo que el usuario adeuda en la casilla **Valor Pagado**. Si el suscriptor pagó el total de la factura, deje ese mismo valor; si por el contrario pagó un valor parcial, digite en esa misma casilla el monto efectivamente pagado. Por ejemplo, si la factura tenía un valor de \$50.000 y el usuario pagó solo \$20.000, ese será el valor que debe digitar en la casilla y el restante se añade a la próxima factura.

En caso de que el suscriptor haya recibido un subsidio, debe utilizar la casilla **(-) Descuento**. Allí se digita el valor correspondiente al subsidio aplicado. Por ejemplo, si la factura era de \$100.000 y el usuario tenía un subsidio de \$30.000, se debe registrar \$70.000 en la casilla **Valor Pagado** y \$30.000 en la casilla de **(-) Descuento**.

Por otro lado, la casilla **(+) Valor Pagado** se utiliza para registrar los pagos por encima del valor de la factura, es decir, los adelantos o saldos a favor. Si un usuario debía \$50.000 y pagó \$100.000, los \$50.000 adicionales quedarán registrados como saldo disponible para la siguiente factura.

Una vez haya finalizado el registro de la información, haga **click** nuevamente en el botón de grabado  para guardar los cambios. Para salir de la pestaña, haga **click** en el botón correspondiente ubicado en la parte inferior de la ventana .

**Nota:** Si esta es la primera vez que realiza el proceso de facturación con el software y aún no ha generado ni contabilizado facturas del mes anterior, por favor omita este paso y diríjase directamente al paso **3. Grabar LECTURAS**, ya que ese será su punto de partida en el ciclo de facturación.

### 9.1.1 Contabilizar los Cupones

Una vez finalizado el registro manual de los cupones, el siguiente paso consiste en contabilizarlos dentro del sistema. Para ello, diríjase nuevamente al módulo **Mi Facturación** y haga clic en la opción **1.1 Contabilizar CUPONES**. Al ingresar, se desplegará una nueva ventana como se muestra en la gráfica de la derecha.

**Mi Facturación**      **Inicio**

**Ciclo de Facturación | 6 pasitos**

- 1. Grabar CUPONES**
  - 1.1 Contabilizar CUPONES
  - 1.2 Ver CUPONES | Contabilizados
- 2. Grabar Novedades Cartera**
- 3. Grabar LECTURAS**
  - 3.1 Generar FACTURAS (Automáticas)
  - 3.2 Ver/Imprimir Facturas|Automáticas
- 4. Integrar/Contabilizar Facturas. .**
- 5. Ver Facturas | Contabilizadas**
- 6. Ir Facturación | ELECTRÓNICA**
- 7. IR al Menú Informes...**

Asistente para la Contabilización de RECAUDOS:

### Parámetros - Recaudos:

Contabilizar

Tipo y número del Documento:      No. Comprobante      Fecha del Comprobante

#            

Tercero (por NIT):

Detalle del Comprobante

Contabilizar Incluyendo las Contrapartidas

Procesar qué:  Procesar los Recaudos

Procesar Documentos:  ¿ INTEGRAR solamente los documentos de una fecha específica ?

Documentos desde la fecha:  Hasta:

Desde:  Hasta:

Globalizados/Detallado  ¿GLOBALIZAR por cuenta contable? (Chequee NO= para detallar por NIT)

Allí deberá diligenciar todos los campos requeridos en las casillas correspondientes. Una vez completada la información, ubique el recuadro que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. En la sección **Desde:** seleccione el primer cupón del periodo, y en **Hasta:** el último cupón registrado. Este paso es indispensable para que el sistema procese correctamente los pagos digitados y los aplique al estado de cuenta de cada suscriptor. Una vez contabilizados los cupones, para salir de la pestaña haga clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

### 9.1.2 Ver Cupones Contabilizados

Una vez realizada la contabilización de los cupones, el sistema le permite consultar el registro completo de los pagos que han sido correctamente procesados. Para ello, diríjase nuevamente al módulo **Mi Facturación** y haga clic en la opción **1.2 Ver Cupones contabilizados**. Al ingresar, se abrirá una ventana con el resumen detallado de todos los cupones que ya han sido registrados y contabilizados dentro del sistema. Una vez haya finalizado la revisión, haga clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha para cerrar la ventana y continuar con el siguiente paso del proceso de facturación.

**Mi Facturación**    **Inicio**

**Ciclo de Facturación | 6 pasitos**

**1. Grabar CUPONES**

1.1 Contabilizar CUPONES

1.2 Ver CUPONES | Contabilizados

**2. Grabar Novedades Cartera**

**3. Grabar LECTURAS**

3.1 Generar FACTURAS (Automáticas)

3.2 Ver/Imprimir Facturas Automáticas

**4. Integrar/Contabilizar Facturas...**

**5. Ver Facturas | Contabilizadas**

**6. Ir Facturación | ELECTRÓNICA**

**7. IR al Menú Informes...**

Actualización de Novedades de Cupones (Recaudos) 23/07/2024

### Recaudo Cupones (Facturas Contabilizadas)

Recaudos	Tabla
Código Interno: <input type="text"/>	Fecha Grabación: <input type="text"/>
Código Banco: <input type="text"/>	BANCO AGRARIO
Fecha de Pago: <input type="text"/>	Valor Pagado: <input type="text"/>
	(-) Descuento: <input type="text"/>
	(+) Valor Pagado: <input type="text"/>
Recaudos del Suscriptor: <input type="text" value="maecodigo"/>	
Estado de la Novedad: <b>[NO Procesada]</b>	Fecha de Proceso: <input type="text"/>
<b>[NO Contabilizada]</b>	Comprobante: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text" value="nombre"/>	
Dirección: <input type="text" value="direccion"/>	

Ordenar para GRABACIÓN Imprimir solo la Novedad actual en pantalla:

Desde la Fecha: 07/07/2025 Hasta: 07/07/2025 Recaudos Resumido

**Reglas de Negocio:**

Aplicar abonos a facturas del presente mes, mismo mes del abono

Aceptar pagos mayores al saldo

Buscar facturas para abonar en los últimos días  (30 a 75):

## 9.2 Grabar Novedades Cartera

Una vez se hayan verificado los cupones contabilizados, se puede continuar con el paso 2, correspondiente al registro de novedades asociadas a la cartera de los suscriptores. Este módulo permite ingresar movimientos especiales que no provienen directamente del proceso de facturación ni del recaudo habitual. Algunas de estas novedades pueden corresponder, por ejemplo, a la instalación de un medidor, servicios técnicos especiales, reparaciones o cobros por conceptos adicionales.

Para acceder a este módulo, diríjase nuevamente a la sección **Mi Facturación**, ubique la opción **2. Grabar Novedades Cartera** y haga **click**. Al ingresar, se abrirá una nueva ventana, como se muestra en la siguiente gráfica de la derecha. Allí, diríjase al botón **Agregar**  y diligencie la información correspondiente: el **código interno del suscriptor**, el **código del concepto** o motivo de la novedad, el **número de la factura** (si aplica), la **fecha de emisión**, el **detalle de la novedad** y los valores correspondientes para efectuar el registro.

**Mi Facturación**    **Inicio**

**Ciclo de Facturación | 6 pasitos**

**1. Grabar CUPONES**

1.1 Contabilizar CUPONES

1.2 Ver CUPONES | Contabilizados

**2. Grabar Novedades Cartera**

**3. Grabar LECTURAS**

3.1 Generar FACTURAS (Automáticas)

3.2 Ver/Imprimir Facturas|Automáticas

**4. Integrar/Contabilizar Facturas. .**

**5. Ver Facturas | Contabilizadas**

**6. Ir Facturación | ELECTRÓNICA**

**7. IR al Menú Informes...**

### [NOVEDADES] Al Maestro de Cartera

**CARTERA**

Código Suscriptor:  Interno:

Código Concepto:

Número de Factura:  Emisión:

Detalle:

Valor Inicial Factura:

Número de Cuotas:  Valor de cada Cuota:

Saldo Actualizado

**Tabla**

Directorio (Contabilidad)  Interno:

Nombre

Dirección

Asistente para Importar MI CARTERA desde EXCEL...

**COLONAR Novedades AUT**    **GBS**    **>>> a EXCEL.**

**¡Advertencia!** Si el valor que va a registrar corresponde a un cobro único, es decir, que será cobrado por completo en una sola factura, entonces debe digitar el mismo valor en las tres casillas: **Valor inicial factura**, **Valor de cada cuota** y **Saldo actualizado**. En la casilla **Número de cuotas**, debe digitar el número **1**.

Por el contrario, si la novedad será financiada en varias cuotas, deberá indicar en la casilla **Número de cuotas** el número correspondiente, y en **Valor de cada cuota** el valor parcial de cada una. Por ejemplo, si el valor total es de \$150.000 y se va a financiar en tres cuotas, entonces debe ingresar **3** como número de cuotas y **\$50.000** como valor de cada una. El sistema realizará el registro correspondiente y reflejará el cobro distribuido en las próximas facturas del suscriptor. Como se muestra en la siguiente grafica.

### [NOVEDADES] Al Maestro de Cartera

**CARTERA**

Código Suscriptor:  Interno:

Código Concepto:

Número de Factura:  Emisión:

Detalle:

Valor Inicial Factura:

Número de Cuotas:  Valor de cada Cuota:

Saldo Actualizado

**Tabla**

Directorio (Contabilidad)  Interno:

Nombre

Dirección

Asistente para Importar MI CARTERA desde EXCEL...

**COLONAR Novedades AUT**    **GBS**    **>>> a EXCEL.**

Es importante tener claridad sobre el tipo de movimiento que se va a registrar, ya que este valor afectará directamente la cartera del usuario y se reflejará en su próxima factura. Por eso, cada novedad debe ser justificada y registrada con precisión.

### 9.3 Grabar Lecturas

Una vez se haya completado la contabilización de los cupones, el siguiente paso consiste en registrar las lecturas correspondientes al mes actual. Esta información es fundamental, ya que el sistema la utiliza para calcular automáticamente el consumo del periodo y generar el valor de la factura de cada suscriptor.

Para comenzar, diríjase a la sección **Mi Facturación**, ubique la opción **3. Grabar LECTURAS** y haga **clíc**. Al ingresar, se abrirá una nueva pestaña, como se muestra en la gráfica de la derecha. Una vez allí, haga **clíc** en el botón de edición  para habilitar los campos. El sistema le permitirá navegar libremente por cada uno de los suscriptores utilizando los botones de desplazamiento  , o también podrá acceder directamente al usuario deseado mediante la casilla **Código Interno**.



En la casilla **Lectura Actual**, digite el valor leído directamente del medidor del suscriptor para el mes correspondiente. El sistema tomará automáticamente la lectura anterior y calculará la diferencia entre ambas, generando así el consumo del periodo. Este consumo será la base para el valor que se reflejará en la factura del mes. Una vez haya finalizado el registro de las lecturas, no olvide hacer **clíc** en el botón

**Guardar cambios**  para que la información quede registrada dentro del sistema. Finalmente, para salir de la ventana, haga **clíc** en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la pestaña.

### 9.3.1 Generar Facturas Automáticas / Liquidar

Una vez registradas y guardadas todas las lecturas del mes, el siguiente paso consiste en generar las facturas de manera automática. Esta función permite que el sistema procese toda la información registrada y calcule, con base en el consumo, los valores correspondientes a cada suscriptor. Básicamente, el sistema realizará la **liquidación de las facturas**, es decir, calculará automáticamente el valor a cobrar por usuario teniendo en cuenta el consumo registrado, la tarifa vigente y los datos de cartera.

**Nota:** Este proceso de liquidación puede realizarse las veces que sea necesario, **siempre y cuando no se haya contabilizado**. Si después de liquidar se requiere ajustar alguna lectura o corregir valores, puede volver a generarse la factura automática sin inconvenientes; el sistema tomará la información actualizada en el momento de la nueva liquidación.

Para realizar este proceso, diríjase a la sección **Mi Facturación**, seleccione la opción **4. Generar FACTURAS** y haga **click**. El sistema abrirá una nueva pestaña, como se muestra en la siguiente gráfica.

**1. ¿Liquidar qué ciclo?**  
Periodo Facturado: 23 JUN A 23 JUL  SI, Liquidar BIMESTRAL ( NO=1 MES) Iniciar en #Factura:   
Fecha facturas (DIA/MES/AÑO) "01/02/2023" Febrero 1 de 2023 23/07/2024  ÚLTIMO Pago: //  
Pago Oportuno 03/09/2024 # Meses de atraso para Suspensión: 2 Fecha Suspensión: 04/09/2024  "INMEDIATO" en Fecha de Pago para meses atraso>=1

**2. ¿Liquidar a quiénes?:**  
 Todos los suscriptores...  
 Suscriptores en el rango DESDE: 1 HASTA: 1  
 SI, Solamente suscriptores que cumplen "EXONERAR de tarifa plena (\$0)"

**3. Observaciones..**

**4. Servicios a Liquidar:**  
 Liquidar ACUEDUCTO  ALCANTARILLADO  Liquidar ASEO  Solo ASEO

**5. Liquidar - Reglas:**  
 SI, Liquidar Suscriptores "Inactivos"  SI Consumo=0 cobrar cargo\_fijo + tar\_plena en consumo  
 SI, Liquidar "BLOQUEADOS" Cobrar Solo Cartera  NUNCA Liquidar "BLOQUEADOS"  
 SI, Liquidar tarifa plena Suscriptores "sin Lecturas"  SI, Generar Ruta según orden  
 SI, Liquidar tarifa plena Suscriptores "SIN MEDIDOR"  
 SI, REDONDEAR el total de la factura al 100 más cercano  
Subsidiar primeros 0 Metros  SI, APORTES para todos los metros consumidos  
INTERÉS por mora si no paga factura anterior (0 a 9) 1.00

**6. ¿Liquidamos:?** Liquidar

Una vez dentro, encontrará seis secciones que deben diligenciarse para realizar la liquidación correctamente. A continuación, le detallamos cada una de ellas:

**1. ¿Liquidar qué ciclo?**  
Periodo Facturado: 23 JUN A 23 JUL  SI, Liquidar BIMESTRAL ( NO=1 MES) Iniciar en #Factura:   
Fecha facturas (DIA/MES/AÑO) "01/02/2023" Febrero 1 de 2023 23/07/2024  ÚLTIMO Pago: //  
Pago Oportuno 03/09/2024 # Meses de atraso para Suspensión: 2 Fecha Suspensión: 04/09/2024  "INMEDIATO" en Fecha de Pago para meses atraso>=1

En la primera sección se debe indicar el **periodo a facturar**. Si se desea liquidar de manera **bimestral**, es decir, dos meses en una sola factura, deberá activar la casilla **Sí, liquidar bimestral**. A continuación, en la casilla **Iniciar # factura**, ingrese el número de factura asignado por el acueducto. Luego, en el campo **Fecha factura**, indique la fecha en la que se desea generar el documento, así como las fechas correspondientes para el **pago oportuno** y la **suspensión del servicio**. Finalmente, indique el **número de meses de atraso** que se deben tener en cuenta para aplicar la suspensión por falta de pago.

**2. ¿Liquidar a quiénes?:**

Todos los suscriptores...

Suscriptores en el rango DESDE: 1 HASTA: 1

SI, Solamente suscriptores que cumplen "EXONERAR de tarifa plena (\$0)"

En la **segunda sección** debe seleccionar a quiénes se desea liquidar. El sistema le presentará tres opciones:

- Liquidar a **todos los suscriptores**.
- Liquidar solo a un **rango específico de suscriptores**.
- Liquidar únicamente a los suscriptores que se encuentran **exonerados de pagar la tarifa plena**.

Puede seleccionar la primera y segunda opción al mismo tiempo sin problema, en caso de requerirlo.

**3. Observaciones..**


La **tercera sección** está destinada para escribir las **observaciones** que desee que aparezcan impresas en la factura del suscriptor. Este campo es de texto libre y permite agregar notas específicas para todos los usuarios del periodo.

**4. Servicios a Liquidar:**

Liquidar ACUEDUCTO     ALCANTARILLADO     Liquidar ASEO     Solo ASEO

En la **cuarta sección** se mostrarán **los servicios disponibles para liquidar**. Seleccione únicamente aquellos que efectivamente presta la empresa, como acueducto, alcantarillado o aseo. En caso de que el servicio de acueducto se encuentre subsidiado y no se desee cobrar, puede dejarlo sin

marcar y seleccionar únicamente el servicio de aseo si es el único que se va a facturar.

**5. Liquidar - Reglas:**

SI, Liquidar Suscriptores "Inactivos"  SI Consumo=0 cobrar cargo\_fijo + tar\_plena en consumo

SI, Liquidar "BLOQUEADOS" Cobrar Solo Cartera  **NUNCA Liquidar "BLOQUEADOS"**

SI, Liquidar tarifa plena Suscriptores "sin Lecturas"  SI, Generar Ruta según orden

SI, Liquidar tarifa plena Suscriptores "SIN MEDIDOR"

SI, REDONDEAR el total de la factura al 100 más cercano

Subsidiar primeros  Metros  SI, APORTEES para todos los metros consumidos

INTERÉS por mora si no paga factura anterior (0 a 9)

La **quinta sección** contiene una serie de **opciones adicionales** que deben activarse según la configuración de la empresa y las condiciones del servicio. A continuación, se explican cada una de ellas:

- **SI Consumo = 0 cobrar cargo\_fijo + tar\_plena en consumo:** Active esta opción si desea que el sistema facture a los usuarios que no registraron consumo durante el periodo, cobrando únicamente el cargo fijo y la tarifa plena.
- **SI, Liquidar "BLOQUEADOS" Cobrar Solo Cartera:** Seleccione esta opción si desea que el sistema facture únicamente la cartera pendiente a los usuarios cuyo servicio se encuentra bloqueado temporalmente. Esto aplica, por ejemplo, cuando un suscriptor solicitó una suspensión del servicio por un tiempo determinado.
- **NUNCA Liquidar "BLOQUEADOS":** Active esta opción si desea evitar cargos automáticos durante el periodo en que el usuario solicitó la suspensión del servicio.
- **Liquidar tarifa plena – sin lectura:** Habilite esta opción para facturar a los usuarios que no tienen lectura registrada, aplicando el cobro de tarifa plena.
- **Liquidar tarifa plena – sin medidor:** Esta opción permite liquidar la tarifa plena a los suscriptores que no tienen medidor instalado.
- **Redondear total de la factura al 100 más cercano:** Active esta casilla si desea que el valor final de la factura se redondee al múltiplo de 100 más cercano (por ejemplo, si la factura es de \$19.560, el sistema la redondeará a \$19.600).

- En la casilla inferior, indique **cuántos metros serán subsidiados por el acueducto**, si aplica.
- Finalmente, en la última casilla puede ingresar un número del 1 al 9 para definir la **tasa de interés por mora**, en caso de que la empresa aplique cobro de intereses por no pago.

6. ¿Liquidamos:?

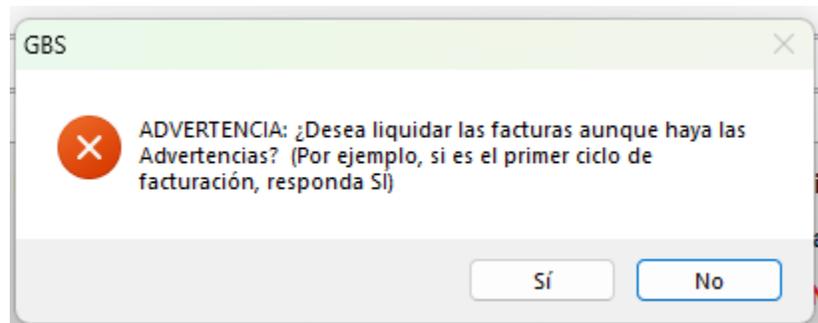
 Liquidar

Una vez haya diligenciado toda la información, diríjase a la **última sección** y haga **click** en el botón **LIQUIDAR**.

**Nota:** Si es la primera vez que realiza este proceso, es posible que el sistema muestre algunos mensajes como los que se observan en la siguiente gráfica.

Año y mes anterior: 20246 \* Advertencia #1: GBS le informa que NO SE ENCUENTRAN las facturas del ciclo anterior a la fecha del Sistema. No se puede liquidar facturas. Para corregir, CLIC

En ese caso, haga **click** en cualquier parte de la pantalla hasta que aparezca el mensaje de confirmación. Cuando le solicite continuar, haga **click** en el botón **SÍ**. Automáticamente, el sistema procesará la información y generará las facturas automáticamente, las cuales podrá visualizar una vez finalice el procedimiento.



### 9.3.2 Ver/Imprimir Facturas automáticas

Después de realizar la liquidación, el sistema permite consultar, revisar e imprimir las facturas generadas de manera automática. Para acceder a esta opción, diríjase a la sección **Mi Facturación**, seleccione la opción **3.2 Ver /**

**Imprimir FACTURAS AUTOMÁTICAS** y haga clic. Al ingresar, se abrirá una nueva pestaña, tal como se muestra en la gráfica de la derecha.

**Facturación (AUTOMÁTICAS)**

**Pendientes** **Tabla**

Código Suscriptor: 000001 Interno: 1

Periodo Facturado: 23 JUN A 23 JUL

Número de Factura: 0000000001 Interno: 1 Emisión: 23/07/2024

Detalle:

Valor Inicial Factura: 25.600.00

Estado de la Factura: [PENDIENTES, OK, se puede imprimir y contabilizar]

Directorio (Contabilidad) A0001 Interno: 1 Dirección CLL 87 # 25 - 139

Nombre VALERIA MARTINEZ GOM

[] [] [] [] [TODOS] Ver todos los document

RUTA DESDE HASTA

Preimp RUTA 1-4:

Preimp RUTA Maestro:

Preimp TODO:

Preimp RUTA 6-4 (1\*1):

Preim factura...

Activar características Avanzadas de Impresión

Imprimir Directo (no ver en pantalla)

Imprimir Lento (3 segundos) entre facturas

GBS

Hoja xls Recaudos

GBS

Mi Dirección

En esta ventana podrá buscar un suscriptor específico ingresando el **Código Interno**, o también podrá navegar libremente por el listado para consultar cada factura. A continuación, haga clic en el botón **Pre Imprimir**

**Factura** . Se abrirá una nueva pestaña con el diseño de la factura tal como se entrega al usuario, en donde podrá visualizar todos los elementos que la componen: el periodo facturado, el valor total a pagar, las lecturas anteriores y actuales, el consumo del mes, la fecha de pago oportuno, número de factura, entre otros. Tal como se muestra en la siguiente grafica



[Factura]Original] Software GBS [I] GBS Information Solutions SAS [NIT 830094053] | www.migbs.com

**TRIPLE A COLOMBIA**  
 NIT: Código Postal: Teléfono:  
 Email:  
 Factura Servicios Públicos Acueducto **000000001**

<b>PERIODO FACTURADO</b> 23 JUN A 23 JUL	<b>TOTAL A PAGAR</b> <b>25.600</b>	<b>PAGO OPORTUNO</b> 03/09/24	<b>SUSPENSIÓN POR MORA</b>	Pago	
---	---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------	------	--

<b>SUSCRIPTOR:</b> Suscriptor: 1 Ruta: 000001 Nombre: VALERIA MARTINEZ GOMEZ Dirección: CLL 87 # 25 - 139 Municipio: BUCARAMANGA	<b>MEDICIÓN:</b> Medidor No: 55555555 Marca: Lectura Anterior: 88 Lectura Actual: 88 < Tarifa plena > 0	<b>CONSUMOS</b> 0 0 0 0 0 15 0 Ene Feb Mar Abr May Jun Actual
--	--	---

<b>USO:</b> 1 Residencial	<b>Factura:</b> 000000001	<b>Fecha:</b> 23/07/24	<b>Meses atraso:</b> 0
<b>CATEGORÍA:</b> 4 Comercial	<b>Ciclo:</b> 01	<b>Último Pago:</b> 0	<b>Fecha:</b> / /

ACUEDUCTO		
CONCEPTO	CTD	VALOR
Cargo Fijo ACUEDUCTO	1	0
Consumo Básico 16-20	0	0
Consumo Comp 21-40	0	0
Consumo Suntuoso	0	0
(-) Subsidio Cargo Fijo		0
(-) Subsidio Consumo		0
<b>MORA</b> 0 MES		<b>0</b>
<b>TOTAL ACUEDUCTO</b>		<b>0</b>

<b>TOTAL</b> 0	<b>Interés por Saldo en Mora no pagado:</b> 0
----------------	---

**OBSERVACIONES:**

ESTADO DE CUENTA FINANCIACIONES				Saldo en Mora Financiaciones:		0
FACTURA	FECHA	DETALLE	TOTAL FACTURA	CUOTA \$	SALDO	TOTAL
B000002	23/07/25	Facturas atrasadas	65.972,00	65.972,00	65.972,00	65.972,00
<b>Saldo Final Financiaciones:</b>					<b>65.972</b>	

<b>Subtotal de la factura:</b> 25.664	<b>Ajustes al 100:</b> 64	<b>Total Ajustado de la Factura:</b> 25.600
---------------------------------------	---------------------------	---

DESPRENDIBLE PARA EL CLIENTE 1 Factura Servicios Públicos Acueducto 000000001

<b>REF. PAGO:</b> VALERIA MARTINEZ GOMEZ [BUCARAMANGA]		000001	
<b>PERIODO FACTURADO</b> 23 JUN A 23 JUL	<b>PAGO OPORTUNO</b> 03/09/24	<b>TOTAL A PAGAR</b> <b>25.600</b>	
<b>000000001</b> Código Pago Electrónico		<b>ESPACIO PARA EL BANCO</b>	

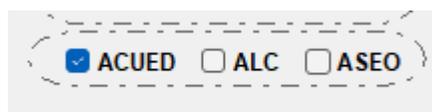
Verifique cuidadosamente que toda la información sea correcta y que no existan inconsistencias. En caso de encontrar errores o valores que no coincidan, se deben realizar los ajustes necesarios y repetir el proceso de liquidación antes de continuar con el siguiente paso.

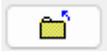
ACUEDUCTO		
CONCEPTO	CTD	VALOR
Cargo Fijo ACUEDUCTO	1	0
Consumo Básico 16-20	0	0
Consumo Comp 21-40	0	0
Consumo Suntuoso	0	0
(-) Subsidio Cargo Fijo		0
(-) Subsidio Consumo		0
MORA 0 MES		0
<b>TOTAL ACUEDUCTO</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>

Interés por Saldo en Mora no pagado: **0**

Adicionalmente, tenga en cuenta que las facturas pueden incluir **cupones de pago diferenciados según los servicios prestados**. Por defecto, el sistema puede mostrar únicamente el cupón correspondiente al servicio de acueducto. Si usted desea que también aparezcan cupones relacionados con otros servicios (como alcantarillado o aseo), deberá activarlos manualmente.

Para hacerlo, haga **click** en la **X** ubicada en la parte superior derecha para cerrar la pestaña actual. Esto lo llevará de regreso a la pestaña anterior. Una vez allí, diríjase a la parte inferior derecha y ubique los recuadros con los servicios disponibles, como se muestra en la siguiente gráfica. Seleccione aquellos servicios que desee incluir en la factura.



Una vez haya finalizado la verificación y activado los servicios correspondientes, haga **click** en el botón **Salir**  para cerrar la ventana y continuar con el siguiente paso del proceso.

#### 9.4 Integrar / Contabilizar Facturas

Una vez haya verificado que las facturas fueron generadas correctamente y que no hay inconsistencias en los valores, el siguiente paso consiste en integrarlas y contabilizarlas en el sistema mediante la opción de contabilización. Esta función permite que los valores liquidados queden registrados oficialmente en el módulo contable, y a su vez, habilita el cobro para el mes correspondiente.

Para realizar este paso, diríjase nuevamente a la sección **Mi Facturación**, ubique la opción **4. Integrar / Contabilizar FACTURAS** y haga clic. Al ingresar, se abrirá una nueva pestaña, como se muestra en la siguiente gráfica.

En esta ventana, el sistema mostrará los campos que debe diligenciar para completar la contabilización: el **tipo y número de documento**, el **número de comprobante**, la **fecha**, el **tercero** (que corresponde al nombre de la empresa) y el **detalle del comprobante**. Asegúrese de revisar cada uno de estos datos antes de continuar. En la parte izquierda de la ventana encontrará los campos **Desde** y **Hasta**, donde deberá seleccionar el rango de facturas a contabilizar. En **Desde**, indique el número de la primera factura del periodo, y en **Hasta**, el número de la última.

Una vez completada toda la información, haga **clic** en el botón **Contabilizar**. El sistema procesará automáticamente las facturas dentro del rango seleccionado, y quedarán registradas como oficiales en el módulo contable. A partir de este momento, dichas facturas estarán listas para ser cobradas y se tendrán en cuenta en el siguiente ciclo de recaudo.

**Importante:** Si maneja un volumen alto de suscriptores y desea que el sistema le genere un **comprobante resumido**, asegúrese de **activar la opción de contabilizar de manera globalizada** ubicado en la parte inferior de ventana.

Para salir de la pestaña, haga clic en el botón **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

## 9.5 Ver Facturas Contabilizadas

Una vez finalizado el proceso de integración y contabilización, el sistema permite consultar todas las facturas que han sido registradas oficialmente en el módulo contable. Esta opción resulta útil para verificar que el procedimiento se haya ejecutado correctamente y que todas las facturas del periodo estén debidamente contabilizadas. Para acceder a esta opción, diríjase a la sección **Mi Facturación**, ubique la opción **5. Ver Facturas Contabilizadas** y haga **click**. Al ingresar, se abrirá una nueva pestaña, como se muestra en la siguiente gráfica.

The screenshot displays the 'Ver Facturas Contabilizadas' interface. On the left, a sidebar menu lists navigation options, with '5. Ver Facturas | Contabilizadas' highlighted. The main window features a search form for the month '23/07/2024' and a table for viewing records. A right-hand panel offers 'GENERAR SUI' options, including 'Reporte SUI de 36 Columnas?' and 'Reportar mes (dd/mm/aaaa)'. The interface includes various icons for GBS and SUI, and buttons for pre-printing documents.

En esta ventana podrá buscar las facturas ya contabilizadas por suscriptor utilizando el **Código Interno**, o bien navegar por el listado general de registros del periodo. El sistema mostrará la información tal como fue integrada: número de factura, fecha, consumo, valor total, estado y demás detalles correspondientes. Desde esta pantalla podrá revisar los comprobantes generados para cada factura, hacer cruces con la información contable y validar que todos los datos hayan sido aplicados de forma correcta. Esta revisión es clave para garantizar que el proceso de facturación quedó debidamente cerrado antes de iniciar el siguiente ciclo.

Para salir de la pestaña, haga clic en el botón **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

**¡Felicidades!**

Ha culminado con éxito el ciclo completo de facturación en el módulo **Mi Facturación** del **Software GBS**. A partir de este punto, todas las facturas del periodo se encuentran correctamente registradas, contabilizadas y listas para ser gestionadas en los siguientes módulos del sistema.