

## GESTIÓN FINANCIERA

# PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO

Código: PR-GF-001

Versión: 2

Fecha: Agosto 3 de 2017

Página:	1	de	4	
---------	---	----	---	--

	CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN				
1	Marzo 30 de 2017	Primera Versión del Documento			
2	Agosto 3 de 2017	Se modificó la estructura documental. Se modificó el objetivo y el alcance del procedimiento Se identificaron puntos de control dentro del procedimiento Se ajustaron algunas actividades.			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces Mónica López Técnico Operativo Contabilidad	Sharol Natalia Mora Coordinadora Financiera Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces José Duarte Carreño Secretario General	Original firmada en la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces Otto Polanco Rengifo Director General



#### GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 2

Fecha: Agosto 3 de 2017

Código: PR-GF-001

Página: 2 de 4

## PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE **CUENTAS DE COBRO**

#### 1. GENERALIDADES

#### **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para la radicación de cuentas de cobro y sus soportes para el debido trámite de pago.

#### ALCANCE:

Inicia con la radicación en de la cuenta de cobro y finaliza con el trámite para efectuar el pago.

#### **GLOSARIO:**

- 1. Radicación: Es el procedimiento en la ventanilla de correspondencia de las entidades, en el cual asignan un número consecutivo, a los documentos recibidos o producidos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos que establezca la Ley.
- 2. Cuenta de Cobro: Cumple una función de comprobante de la realización de un pago por la prestación de un servicio, cuando no se está obligado a facturar, junto con los demás soportes requeridos dentro de la lista de chequeo según el caso como lo son Formato Informe de Actividades, pago seguridad social entre otros documentos que sean exigibles dentro de las cláusulas contractuales del acto administrativo que genero una obligación para la AUNAP.
- 3. Supervisor: Persona designada para revisar un trabajo o una actividad realizados por otra persona.
- 4. Cadena Presupuestal: Es el proceso mediante el cual se ejecuta la apropiación presupuestal asignada a las entidades públicas, a través de las operaciones de certificación disponibilidad presupuestal, registro de compromisos, cuenta por pagar, obligaciones y órdenes de pago.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1. Las cuentas de cobro y sus soportes deben ser radicadas en el área de correspondencia. Las cuentas que no tengan el número de radicación no serán tramitadas.
- 2. Al momento de radicar la cuenta de cobro se debe tener en cuenta:
  - Lista de Chequeo Contrato de Prestación de Servicio
  - Lista de Chequeo Convenios
  - Lista de Chequeo Suministros y Arrendamientos y Servicios Públicos

Anexar en la primera cuenta de cobro:

- Copias del acta de inicio
- Copias del Contrato y/o convenio
- Registro Único Tributario (RUT).
- Formato Viáticos (Cuando se efectué un viaje dentro del mes a cobrar) para los contratos de prestación de servicios.

Para el caso de prestación de servicios debe radicarse dos (2) copias de la cuenta de cobro, las cuentas que tengan vencimientos el día 30 de cada mes se deben radicar del 20 al 25 del mismo mes y las demás cuentas de cobro que tengan vencimiento los días diferentes al 30 de cada mes se radicaran al día de su vencimiento. Así mismo, las cuentas que se radiquen a partir del día 26 se tramitarán a partir del primer día hábil del siguiente mes.

Para el caso de los Convenios, la cuenta de cobro se debe radicar dentro del periodo del 01 al 08 de cada mes cumpliendo con la totalidad de los requisitos exigidos, conforme se estipuló en las cláusulas y parágrafos de la forma de pago.

- 3. En el caso de convenio, una vez revisada las cuentas de cobro se le informará al supervisor para que envíe una copia al área contractual de la misma y anexar el Formato Control de Documentos para desembolso de Convenios.
- 4. Si se llegare acumular uno o más pagos dentro del mes el contratista asumirá las retenciones a que haya lugar.

## AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICUITURA Y PESCA

## GESTIÓN FINANCIERA

## PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO

Código: PR-GF-001

Versión: 2

Fecha: Agosto 3 de 2017

## Página: 3 de 4

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Inicio / Fin Actividad	Decisión Registro Conector o del proces		re Conector
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO	Inicio del Pr	ocedimiento	
1. Radicar cuenta de cobro	Radicar la cuenta de cobro y su soporte en el área de correspondencia de acuerdo a la política de operación 1.	Contratista / Supervisor	No. Radicado  Cuenta de Cobro
2. Reparto de las cuentas de cobro	Realizar el reparto de las cuentas de cobro y los soportes en el área Financiera y Secretaria General.	Auxiliar de Ventanilla	Planilla de Correspondencia
3. Recepcion cuenta de cobro del área financiera.	Recibir la cuenta de cobro y su suportes con el recibido de Secretaria General.  En caso de convenios diligenciar con el supervisor del convenio el Formato Control de Entrada de Documentos y Soportes para desembolso de Convenios.	Funcionario o contratista Asignado	Control de Entrada de Documentos y Soportes para desembolso de Convenios
4. Revisión de las cuentas de cobro	Revisión de la cuenta de cobro y los soportes de acuerdo a la lista de chequeo para cada tipo de contrato.  En el caso de convenio cumplir la condición de operación 3.	Funcionario o contratista Asignado	Lista de chequeo contrato de Prestación  Lista de chequeo Convenios  Lista de chequeo Suministros y arrendamientos servicios públicos
SI ¿La cuenta de cobro cumple con los requisitos exigidos para pago?	Revisar si la cuenta de cobro cuenta con los requisitos exigidos Si: Continuar con la actividad 6. No: Continua con la actividad 5.	Funcionario o contratista Asignado	
5. Notificar los documento faltantes.	Informar al supervisor correspondiente que debe subsanar los faltantes de documentos dentro del mismo mes para continuar con el trámite respectivo.	Funcionario o contratista Asignado	Correo Electrónico



## GESTIÓN FINANCIERA

## PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO

Código: PR-GF-001 Versión: 2

Fecha: Agosto 3 de 2017 Página: 4 de 4

NO ¿Se subsanó la información?	¿Se subsanó la información? Si: continúa con la actividad 6. No: Fin del Procedimiento	Funcionario o contratista Asignado	
6. Remitir la cuenta de cobro para efectuar el pago.	Remitir la cuenta de cobro a contabilidad para continuar con el trámite del pago. Remitirse al Procedimiento Cadena Presupuestal.	Funcionario o contratista Asignado	
1 FIN	Fin del Procedimiento		

## 3. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1.	Lista de chequeo contrato de Prestación de Servicios	FT-GF-001	Gestión Financiera	Indefinido
2.	Lista de chequeo Convenios	FT-GF-002	Gestión Financiera	Indefinido
3.	Lista de chequeo suministros y arrendamientos y servicios públicos	FT-GF-003	Gestión Financiera	Indefinido
4.	Formato de control de Documentos para desembolso de Convenios	FT-GF-004	Gestión Financiera	10 años

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO
Circular Interna #003	2017	Tramites de Cuentas de Cobro	N/A
Circular Interna #016	2016	Directrices de Seguimiento Proceso Financiero y Contractual	N/A

#### 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A