

 <b>AUNAP</b> AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-001
	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Versión: 2
		Fecha: Agosto 3 de 2017 Página: 1 de 4

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSIÓN	FECHA	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.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
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

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-001
	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Versión: 2
		Fecha: Agosto 3 de 2017 Página: 2 de 4

## 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 genere 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

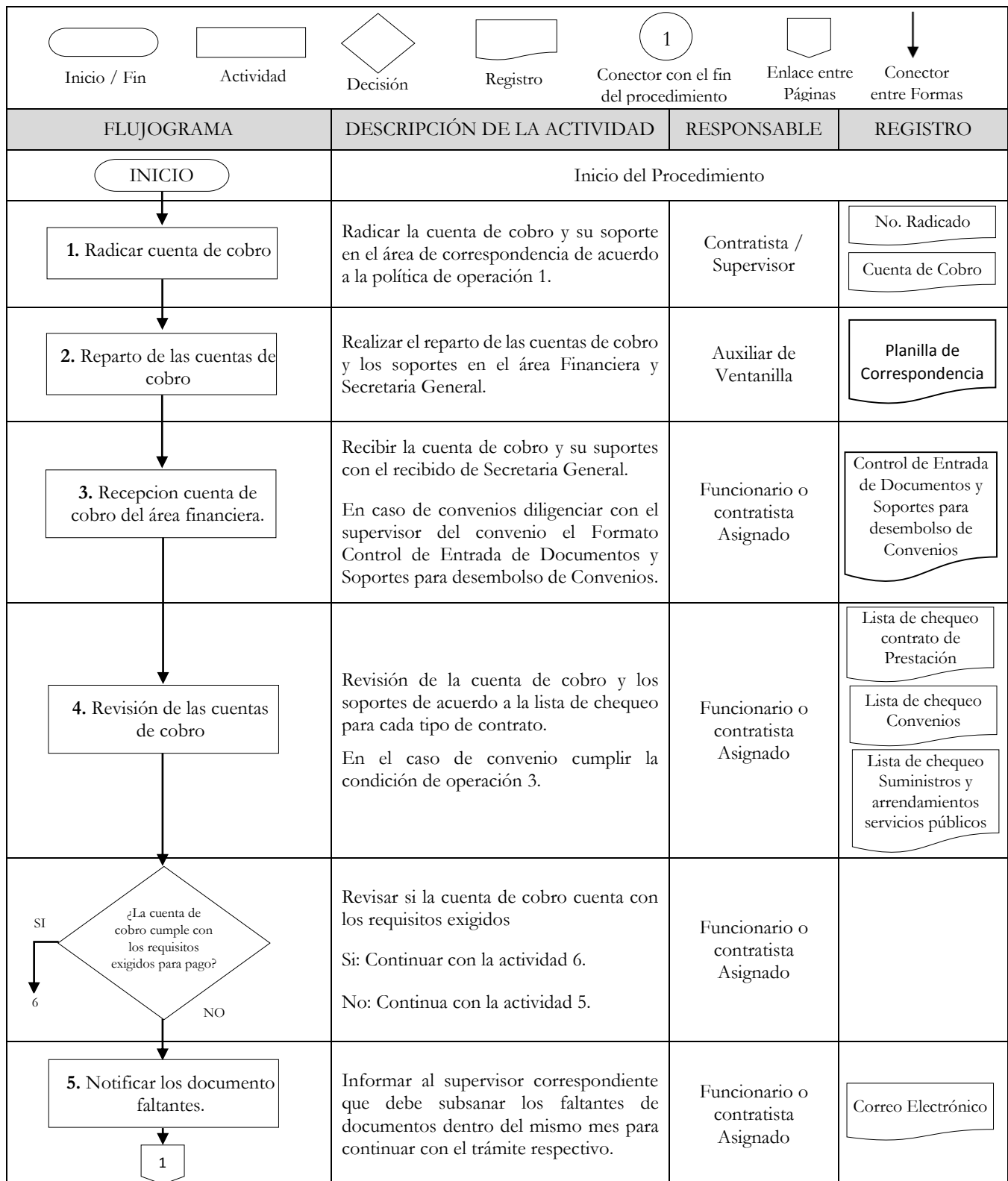
Anexar en la primera cuenta de cobro:

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

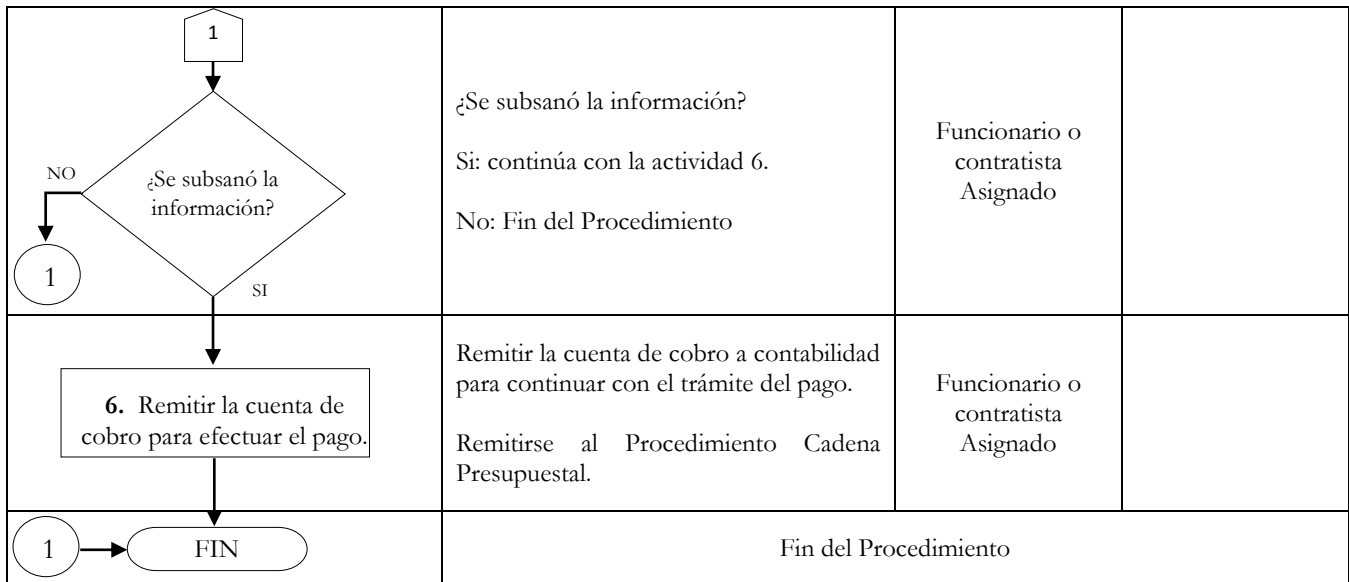
Para el caso de prestación de servicios debe radicarse dos (2) copias de la cuenta de cobro, las cuentas que tengan vencimientos el día 30 de cada mes se deben radicar del 20 al 25 del mismo mes y las demás cuentas de cobro que tengan vencimiento los días diferentes al 30 de cada mes se radicarán al 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 párrafos 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.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



	GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-001
	PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	Versión: 2
		Fecha: Agosto 3 de 2017 Página: 4 de 4



### 3. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	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

**Nota:** Si este documento se encuentra impreso se considera **Copia no Controlada**. La versión vigente está publicada en la intranet de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca.