

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	CÓDIGO: GJ-CON-PR-04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO

Recepcionar, revisar y controlar las Cuentas de Cobro de los Contratistas y Facturas de Proveedores de la Gobernación del Magdalena de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de generar las Ordenes de Pago.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Recibir y registra en el software infodo y asignar al personal la cuenta de cobro, finalizando con el Registro y envió a la oficina de central de cuentas para su respectiva liquidación.

3. DEFINICIONES

- **CUENTA DE COBRO:** Es una cuenta que presenta saldo deudor en el balance de situación de la empresa, estas representan un conjunto de derechos a favor de una empresa frente a terceros por la prestación previa de un servicio o la venta de un producto. Por tanto, las cuentas a cobrar son fruto de la actividad económica diaria de la empresa.
- **DOCUMENTOS SOPORTES:** Son documentos comerciales y formatos que se han establecido para el trámite del pago, de las cuentas por pagar contraídas por prestación de servicios, suministro de bienes y convenios interadministrativos.
- **ACTA DE INICIO:** Las actas de inicio son documentos en el Sistema de Información que definen el estado de EJECUCIÓN de los contratos. El acta de inicio es obligatoria para comenzar a ejecutar el contrato, y se realizan solo para contratos que estén PERFECCIONADOS, es decir con Registro Presupuestal de Compromiso aprobado o para contratos LEGALIZADOS es decir con pólizas aprobadas. No todos los contratos requieren pólizas y pueden pasar de estado perfeccionado a ejecución. Un contrato puede tener los siguientes estados: Borrador, Aprobado, Perfeccionado, Legalizado y Ejecución
- **ACTA DE EJECUCIÓN:** Las actas de ejecución representan los cumplidos, recibos a satisfacción, actas de recibo de obra o cualquier documento que genera la entidad para autorizar un pago a un contratista o proveedor. Para hacer las actas de ejecución se requiere que el contrato esté en ejecución (con acta de inicio aprobada).
- **ROTULO:** Papel impreso o manuscrito que se pone en un lugar visible para anunciar o indicar algo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE	NOVIEMBRE 2019
	COBRO	CÓDIGO:
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	GJ-CON-PR-04
		PÁGINA: 2 DE 5

4. NORMATIVIDAD

- Ley de transparencia
- Ley 80 del 1993

5. POLITICAS OPERACIONALES

Todas las cuentas de cobro antes de ser liquidadas deben estar registradas en el sistema de información llamado infodo y debe contar con un rotulo donde contenga que cumple con lo requisitos, fecha y hora, nombre del interesado y que fue aprobada, de lo contrario será devuelta.

Las Cuentas de los Contratistas para aprobación de cuentas de cobro deben contener:

- Informe de Actividades en Original previamente
- Firmado por su jefe inmediato Jurídica
- Certificado de pago de seguridad social
- Certificación para Efectos Tributarios
- Copia Acta de Inicio firmada por las Partes
- Copia póliza aprobada por la subdirección jurídica y de contratación
- Copia del contrato firmado por las partes y fechado
- Certificación Bancaria
- Copia legible del Rut.

Para efectos del último pago las cuentas de cobro del contratista deben contener:

- Informe de actividades en original previamente decepcionado por el área Jurídica
- Certificación para Efectos Tributarios (Opcional)
- Soportes de pago de Seguridad Social
- Resolución de pensión, soporte del trámite de pensión o recibo de mesada pensional
- Formato Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos.
- Reporte de saldo presupuestal.

Las Cuentas de los proveedores para aprobación de cuentas de cobro deben contener:

- Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.
- Certificado de Aportes Parafiscales.
- Acta de Inicio firmada.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN:002
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO	NOVIEMBRE 2019
		CÓDIGO:
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	GJ-CON-PR-04
		PÁGINA: 3 DE 5

- Contrato Firmado.
- Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del departamento y el Procedimiento de Recursos Físicos
- Recepción de Bienes Adquiridos).
- Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato. Póliza de Seguro legalizada ante área jurídica.
- Copia del RUT. Copia de la Certificación Bancaria

Para efectos del último pago las cuentas de cobro de los Proveedores deben contener:

- Certificación de cumplimiento en Original firmado por área Jurídica.
- Certificado de Aportes Parafiscales.
- Entrada de Almacén (Si Aplica, de conformidad con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Departamento y el Procedimiento de Recursos Físicos Recepción de Bienes Adquiridos • Factura o Cuenta de Cobro (Si Aplica) Original, radicada en gestión documental y firmada por el supervisor del contrato.
- Acta de Liquidación de contrato firmada, cuando el último pago va sujeto a la liquidación del mismo.
- Reporte de saldo presupuestal.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibe y registra en el software e infodo y se asigna al personal.	Oficina de archivos de contratación	1 hora
2.	Verificar cuentas de contratistas y proveedores con soportes, si cumple paso 5, si no paso 3	Profesional Universitario	3 horas
3.	Devolver cuentas de contratistas y proveedores con soportes para subsanar	Profesional universitario	1 día
4.	Entregar cuentas subsanadas por parte de los contratistas y proveedores con soportes.	Interesados	1 día
5.	Elaborar borrador de la orden de pago en el sistema e imprimir rótulo.	Profesional universitario	3 horas
6.	Registrar y enviar a la oficina de central de	Profesional	2 horas



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN:002

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE
COBRO

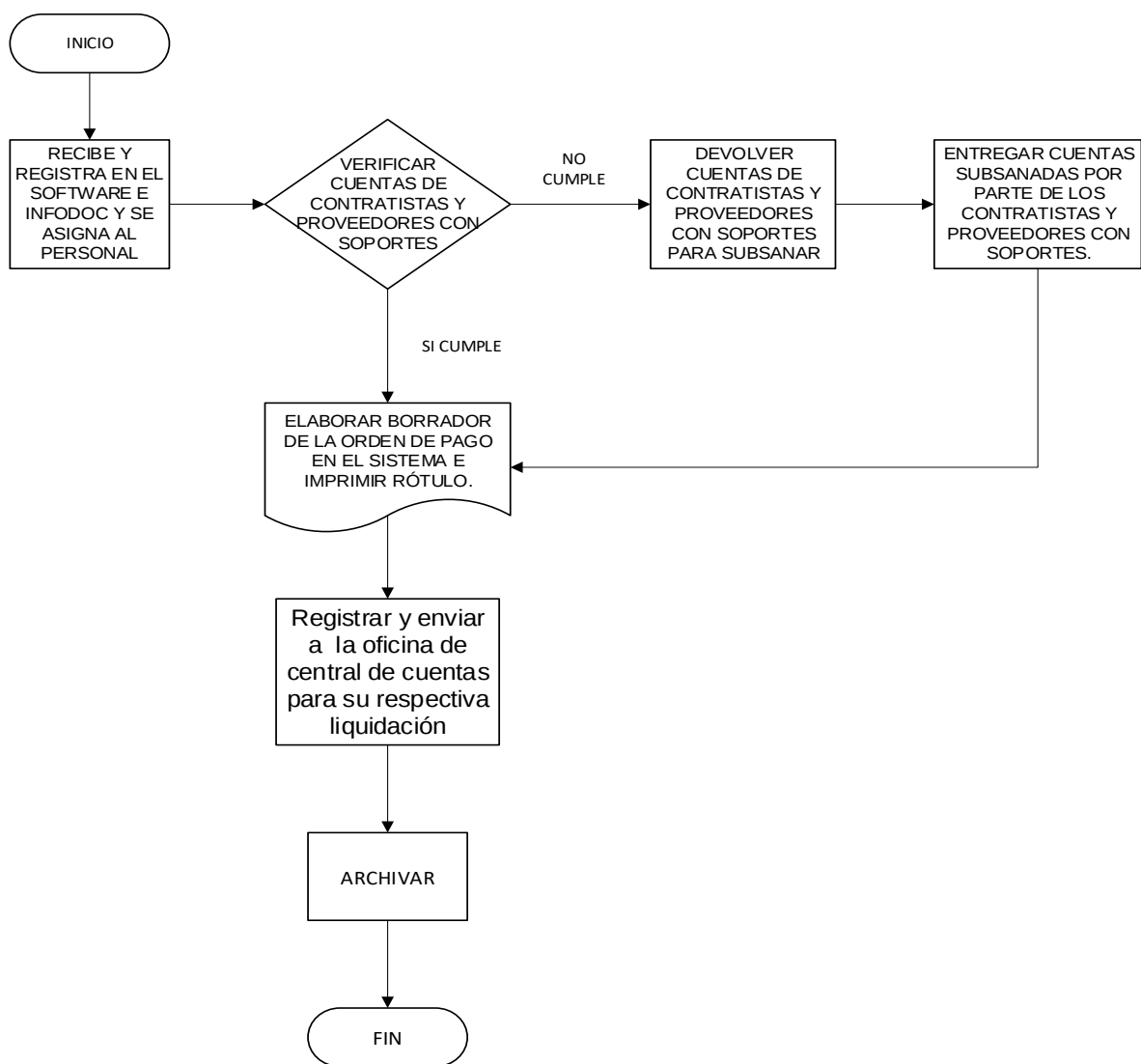
FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-04

OFICINA DE CONTRATACIÓN

PÁGINA: 4 DE 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	cuentas para su respectiva liquidación	universitario	
7.	archivar	Profesional universitario	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUENTAS DE
COBRO****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-CON-PR-04****OFICINA DE CONTRATACIÓN****PÁGINA: 5 DE 5****8. REGISTRO**

INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento y creación de procedimiento de aprobación de cuentas de cobro.