

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Radicación de cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	01

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las partes interesadas que tengan suscrito relación contractual con la ESSMAR E.S.P.

Este procedimiento inicia con la recepción de las cuentas y continua con la revisión y validación de requisitos de los soportes de la cuenta y finaliza con la remisión a contabilidad.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento de la adecuada ejecución de este procedimiento estará de la Dirección Financiera de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **Registro Presupuestal RP:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.
- **Orden de Pago OP:** Documento soporte para iniciar el proceso de pago siempre que se cumplan una serie de requisitos.
- **Radicación:** Es el procedimiento en el cual se asigna un número consecutivo, a los documentos recibidos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite.
- **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.
- **Supervisor:** Persona designada para revisar un trabajo o una actividad realizados por un tercero.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> María Fernanda Suescun	<b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano	<b>Nombre:</b> Carlos Bermúdez Lafaurie
<b>Cargo:</b> Contadora <b>Fecha:</b> 09/03/2022	<b>Cargo:</b> P.E SIG <b>Fecha:</b> 09/04/2022	<b>Cargo:</b> Director Financiero <b>Fecha:</b> 09/04/2022

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Radicación de cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	01

## 5. GENERALIDADES

- La cuenta de cobro debe cumplir con todos los requisitos estipulados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- El valor en letras debe corresponder al valor numérico y viceversa.
- La cuenta de cobro debe presentarse en original y sin enmendaduras.
- El valor de la factura o cuenta de cobro igual a recibo a satisfacción e informe de supervisión.
- Se debe presentar dos (2) paquetes en original y copia de cada documento.
- Los datos del contratista como el nombre y la cedula deben ser claros y deben corresponder a los plasmados en el RUT.
- Los cierres de mes se realizan los días 2 del mes siguiente a facturar, las facturas radicadas después de esta fecha se recibirán con fecha del mes siguiente en que se radiquen. (para proveedores y contratistas que radican factura física).
- Las facturas electrónicas se radicarán únicamente, a través de [facturacionelectronica@essmar.gov.co](mailto:facturacionelectronica@essmar.gov.co) una vez radicado la totalidad de los documentos.
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Recepcionar cuenta de cobro:</u></b></p> <p>Recibe de los supervisores y/o contratista las cuentas de cobros con los soportes respectivos, de acuerdo los lineamientos definidos en el <a href="#">GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y</a></p>	Auxiliar administrativo/Dirección Financiera	N/A

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Radicación de cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	tramites de correspondencias internas y externas.		
2	<p><b><u>Revisar y validar los requisitos de la cuenta:</u></b></p> <p>Revisa que la cuenta cumpla con los requisitos definido en el <a href="#">CT-F04 Listado de requisitos radicación de cuentas</a>.</p> <p>Si la cuenta No cumple con los requisitos se rechaza y termina el procedimiento.</p> <p>Si la Cuenta Cumple con los requisitos, se sigue al paso No.3</p>	Auxiliar administrativo/Dirección Financiera	<a href="#">CT-F04 Listado de requisitos radicación de cuentas</a>
3	<p><b><u>Registrar información en el sistema:</u></b></p> <p>Consigna en el sistema la formación de los soportes recibidos.</p>	Auxiliar administrativo/Dirección Financiera	N/A
4	<p><b><u>Remisión a contabilidad:</u></b></p> <p>Remite el registro de radicación al área de contabilidad para la causación de la cuenta.</p>	Auxiliar administrativo/Dirección Financiera	Arqueos de Caja/Planilla/Documents soporte

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Radicación de cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	01

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Artículo	Contabilidad	617		Requisitos de la factura de venta.
Resolución	Contaduría General de la Nación	414	8 de septiembre de 2014	“Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones”.
Resolución	Contaduría General de la Nación	168	14 de octubre de 2020	“Por la cual se modifica el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público”.
Instructivo	Contaduría General de la Nación	002	8 de septiembre de 2014	“Instrucciones para la transición al Marco Normativo para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público”.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9011: 2018 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- ISO 45001:2016 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajos citados
- NTC ISO 14001:2015 Sistemas De Gestión Ambiental

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO</b>	CT-P05
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Radicación de cuentas por pagar	<b>VERSIÓN</b>	01

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplida o el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
CT-F04	Listado de requisitos radicación de cuentas	Financiera	5 años	Financiera	Código	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
NA	NA		

## 11. ANEXOS

SI APLICA