

1. Objetivo

Realizar el registro de las cuentas de cobro de valor no ejecutado y rendimientos a cargo de los convenios brindando información oportuna y confiable, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales, normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, acuerdos departamentales y nacionales.

2. Alcance

En el transcurso de todo el mes se reciben las cuentas de cobro, se clasifica y se hace la revisión de los documentos que constituyen un desembolso de recursos a cargo de los recursos administrar.

3. Campo de Aplicación

El proceso del registro de las cuentas de cobro es transversal todos los procesos de la empresa generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4. Responsables

- **Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos:** Responsable de los procesos operativos en el sistema contable de la entidad.

5. Términos y Definiciones

- **WORKFLOW:** Ruta creada en el software Mercurio para la recepción, revisión, visto bueno de las cuentas de cobro de valor no ejecutado y rendimientos.
- **CUENTA DE COBRO:** Documento generado por el cliente que contiene los datos de número de cuenta de cobro, identificación, Nit, concepto claro, periodo y valor.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de Cuentas de Cobro	Cuenta de cobro para reintegro de recursos no ejecutados y rendimientos financieros: El cliente radica cuenta de cobro, debe ser radicada y el trámite se realiza por la ruta WorkFlow del software Mercurio	Centro de información documental
2	Revisión de las cuentas de cobro De rendimientos	<p>Verificación de los rendimientos financieros se verifica la cuenta de cobro contra la información Safix, esto se hace por : Contabilidad/Programas/Reportes y extracción de datos/Agrupar reportes/Movimiento Contable/hoja de vida plan de cuentas entre fechas/</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Cuenta contable convenio • Tipo documento C04 <p>Generar reporte Si los valores son correctos se anexa en PDF en la ruta Workflow de Mercurio diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso que es Presupuesto para la causacion Si el valor no coincide según el periodo reportado se devuelve por Mercurio hacia el proveedor.</p>	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos
3	Revisión de las cuentas de cobro de valor no ejecutado	Verificación del Valor no ejecutado: revisión de identificación del Convenio y de los centros de costos por : contabilidad/centros de costos/nombre %nombre%/F8 y flecha siguiente para buscar cada uno de los centros de costos	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos
4	Revisión de las cuentas de cobro de valor no ejecutado	Po la Intranet se verifica la información contable del valor cobrado : Intranet/herramientas/áreas/infraestructura tecnológica/reportes safix/login-password/contabilidad/centro de costos/periodo inicial/periodo final/centros de costos/consultar. Con el archivo lo consolido y verifico que coincida el valor cobrado y anexo un cuadro con la cuentas a afectar por cada centro de costos.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Revisión de las cuentas de cobro de valor no ejecutado	Adjuntar contabilización en el archivo PDF en la ruta WorkFlow de Mercurio, diligenciar el índice de ruta y evacuar al siguiente paso (tesorería) para pago. Si no coincide el valor se consulta con el liquidador del Convenio o con el interventor, y si no se logra identificar se devuelve la cuenta de cobro.	Técnico Administrativo - Unidad Contabilidad y Costos

7. Puntos de control

- Área de contabilidad y convenios

8. Documentos de Referencia

- La Resolución 414 de septiembre de 2014.
- Nuevo Marco Normativo aplicable a la Entidad según la Resolución 414 de 2014 emitida por la Contaduría General de la Nación.
- Régimen de contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.
- Normatividad vigente de Orden Nacional y Territorial.

9. Formatos

Cuenta de Cobro

10. Control de Cambios

VERSIÓN	CAMBIO
01	Levantamiento y documentación del procedimiento
02	Actualización de acuerdo resultados modernización administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Contabilidad y Costos Fecha de elaboración: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 28/09/2017	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 28/09/2017

Controlado