

6100

Bogotá D.C., 29 ENE. 2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADR

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Alcance Circulares 032 y 039 de 2020 "Radicación Cuentas de Cobro y/o Facturas"

De conformidad con las medidas que ha venido tomando el Gobierno Nacional, con el fin de contener los efectos de propagación de la pandemia del coronavirus (COVID-19) y al Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, emitido por El Departamento Nacional de Planeación- DNP - Artículo 9, se hace necesario recordar los lineamientos que regirán para la radicación de las cuentas de cobro en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR a partir del día 01 de febrero de 2021, lo cual permitirá dar continuidad al proceso de pagos desde la Dirección Administrativa y Financiera así:

Las cuentas de cobro y/o facturas (excepto las de cobro anticipado), deberán ser **enviadas a radicación el primer día hábil siguiente a su fecha de corte a partir de las 8:00 am y hasta las 5:00 pm**, y para el caso de los cobros anticipados (como arriendos, entre otros diferentes a contratistas de la ADR) se podrán remitir para radicación durante el periodo de cobro.

**Nota:** Las cuentas de cobro que sean enviadas antes de las 8:00 am no serán tenidas en cuenta y tendrán que ser enviadas nuevamente y las que se envíen después de las 5:00 pm serán radicadas el siguiente día hábil.

De igual manera, cada uno de los contratistas, enviará desde su correo electrónico personal o Institucional en formato PDF escala de grises legible (**en un solo archivo**) la documentación relacionada a la cuenta de cobro aprobada mediante correo electrónico por su Supervisor, la cual debe ser evidenciada en el mismo correo electrónico garantizando la trazabilidad y no como imagen anexa.

Correos electrónicos, cuyo asunto deberá ser el siguiente:

"CUENTA DE COBRO CORRESPONDIENTE AL (PRIMER, SEGUNDO, TERCERO, ETC...) PAGO DEL PERIODO (DÍA INICIAL) AL (DÍA FINAL) DE (MES) DE 20XX DEL CONTRATO XXX DE 20XX".

Así mismo y en el evento que no contenga este asunto, que no se evidencie la aprobación del Supervisor (en la trazabilidad del correo) o que se encuentra incluido más de un archivo adjunto, será motivo de devolución por parte de los correos contabilidad1, 2, 3 y/o 4@adr.gov.co.

Por lo tanto, las cuentas de cobro y/o facturas recibidas antes de su fecha de corte, no serán tomadas en consideración para trámite de radicación, ya que dicho proceso se realizará a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de corte (días hábiles son de lunes a viernes, sin festivos).

Se recuerda que los correos contabilidad1, contabilidad2, contabilidad3 y/o contabilidad4@adr.gov.co, son correos exclusivos para la radicación de las cuentas de cobro y/o facturas (según sea el caso) y no para consultas financieras, de pagos entre otros.

Para la radicación de cuentas de cobro y/o facturas, estas deben ser remitidas a las siguientes cuentas de correo electrónico:

| NUMERO DE CONTRATO  | CORREO INSTITUCIONAL     |
|---|--------------------------|
| Desde el <b>001</b> al <b>050</b> de 2021   | contabilidad1@adr.gov.co |
| Desde el <b>051</b> al <b>100</b> de 2021   | contabilidad2@adr.gov.co |
| Del <b>101</b> de 2021 en adelante  | contabilidad3@adr.gov.co |
| Proveedores personas jurídicas <b>diferentes</b> a contratos de prestación de servicios | contabilidad4@adr.gov.co |

*Tabla 1. Relación contratos y correos para envío de cuentas.*

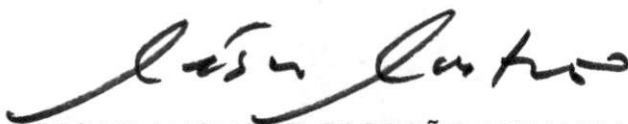
Una vez enviado el correspondiente correo electrónico con sus respectivos soportes y luego de ser radicado, se remitirá al correo electrónico desde donde fue enviada la cuenta de cobro por parte del contratista, el número con el cual ha sido radicada su solicitud, lo cual le permitirá continuar con el trámite para el pago respectivo.

Nota: se recomienda **no utilizar** la opción “responder o responder a todos” sino “reenviar” al momento de enviar el correo de aprobación por parte del supervisor, ya que el adjunto no queda incluido en los correos de contabilidad1, 2, 3 y/o 4@adr.gov.co.

## Consideraciones

1. Teniendo en cuenta que el Informe de Actividades no se radica, este deberá ser enviado al Supervisor del contrato en otro correo electrónico diferente al de la cuenta de cobro para su revisión y posterior cargue al SECOP II; en el caso que requiera de alguna corrección, el Supervisor se la solicitará al contratista.
2. El correo de aprobación debe ser enviado únicamente por el Supervisor quien es la persona que aparecerá en el formato de recibo a satisfacción.
3. Se recuerda que las cuentas de cobro deben radicarse al siguiente día hábil del corte de su cuenta de cobro. (ejemplo: si la cuenta de cobro va del 01 de marzo al 31 de marzo, esta deberá enviarse para ser radicada a partir del 01 de abril.
4. El formato de radicación que se debe utilizar es el F-FIN-016 V1 - PAGO PARCIAL que se encuentra adjunto a esta circular o se puede descargar de isolución


Atentamente,




CESAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO  
Secretario General

Anexos: Uno (Formato excel F-FIN-016 V1 - PAGO PARCIAL)

Elaboró: John Édisson Montañez Rey, Gestor, Secretaría General 

Revisó: Lina María Velandia Ríos, Analista, Secretaría General 

Revisó: Claudia Patricia Saldaña Osorio, Gestor, Secretaría General 

Aprobó: Fabian Dario Arango López, Contratista y Secretaría General 