

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual	Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro	Página 1 de 7	

1. Objetivo

Establecer las orientaciones para el proceso de revisión y pago de cuentas de los contratistas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD), garantizando la oportunidad en el trámite, la trazabilidad del proceso y la correcta gestión documental conforme a la normatividad vigente.

2. Alcance

El instructivo inicia con la radicación de la cuenta por parte del contratista y culmina con la aprobación en la plataforma SECOP y la entrega del expediente completo al proceso de Gestión Financiera para su trámite de pago.

3. Términos y definiciones

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Orden de Pago: Documento oficial de la Administración con el cual se inicia el trámite de pago de una obligación a cargo de la Administración.

PAC - Plan Anual Mensualizado de Caja: Es un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las dependencias y entidades financiadas con los recursos del municipio.

Presupuesto de Gastos. Incluye la totalidad de las apropiaciones para el Concejo Municipal, la Alcaldía y sus dependencias, la Personería y Contraloría Municipal y los establecimientos públicos del orden municipal, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión que se espera realizar durante la vigencia fiscal, clasificados y definidos en el anexo en la forma que indique el reglamento que expide el Alcalde, el cual toma como base la clasificación nacional, para manejar la unidad conceptual y facilitar la presentación de informes y análisis de los diferentes niveles. Artículo 28 del Acuerdo 62 de 2013.

Registro Presupuestal: es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Rubro Presupuestal. Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Soportes para Pago: Documentos que acompañan la Orden de Pago y el Comprobante de Egreso y evidencian el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo necesarios para el pago.

Vigencia fiscal. El año fiscal comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro		Página 2 de 7	

4. Responsabilidad

Subdirector Financiero

5. Normatividad

Ley 819 de 2003, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 62 de 2013, por el cual se expide el estatuto orgánico de presupuesto del municipio de San José de Cúcuta y de sus entidades descentralizadas; capítulo VIII.

Decretos municipales de delegación del gasto.

6. Contenido

6.1 Generalidades o políticas operacionales

Para el proceso de radicación y revisión de cuentas se debe tener en cuenta el Instructivo disponible en el sistema de gestión de Calidad, como parte del proceso Gestión Contractual.

6.2 Desarrollo

Ni	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción de cuentas de cobro.	Las cuentas del área de deportes serán enviadas directamente por los contratistas al correo previa verificación del informe de gestión por parte del líder. Para los otros procesos las cuentas serán remitidas por el contratista al líder del proceso para posteriormente ser remitidas únicamente por el correo del líder al profesional designado para la revisión.	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico
2	Revisión de cuentas de cobro	Realizar la revisión de la cuenta de acuerdo con los criterios establecidos en el presente procedimiento. ¿La cuenta cumple con todos los parámetros para continuar el proceso de pago? SI: Cuenta correcta: Pasar a la actividad 03 NO: Cuenta incorrecta: responder al contratista con una descripción detallada de las	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro		Página 3 de 7	

		observaciones identificadas. Se deberá utilizar la plantilla propuesta para responder el correo. El contratista deberá realizar las correcciones solicitadas y reenviar la documentación completa nuevamente, conservando el mismo hilo del correo original para facilitar el seguimiento del trámite. Se reinicia en la actividad 01.		
3	Registro de la cuenta del contratista	Realizar el registro de la cuenta del contratista en el formato de seguimiento asignando un consecutivo para su trazabilidad. Registrar el número de consecutivo y el VBo en el acta de pago e informe de cumplimiento y guardar en formato PDF.	Funcionario o Contratista designado	Formato de registro
4	Remitir documentos autorizados al contratista	Responder el correo electrónico al contratista con los dos archivos con VBo en formato PDF. Se deberá utilizar el modelo de respuesta propuesto en el presente documento.	Funcionario o Contratista designado	Correo electrónico
5	Recepcionar cuenta impresa	Recibir la cuenta al contratista, verificando que contenga todos los documentos soporte, que el acta de pago e informe tenga el VBo y consecutivo asignado. Diligenciar el formato de entrega de cuentas, registrando el consecutivo asignado, la fecha y hora de entrega de la cuenta, nombre y firma del contratista.	Funcionario o Contratista designado	Formato de entrega de cuentas
6	Carga de documentos en SECOP	Escanear el acta de pago, informe de cumplimiento y formato de entrega de bienes y servicios (cuando aplique). Ingresar a la plataforma SECOP II al contrato y correspondiente. Verificar que se encuentren cargadas las evidencias, seguridad social y factura (Cuando aplique) ¿La seguridad social esta validada por el contratista? SI: confirmar la verificación de seguridad social en el ítem del pago y cargar los documentos escaneados. Notificar al contratista y/o supervisor para realizar la aprobación del pago. NO: Notificar al contratista por medio de Whatsapp o correo electrónico informando la novedad para el proceso de pago. Se debe tener	Funcionario o Contratista designado	Cuenta aprobada en SECOP

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro		Página 4 de 7	

		en cuenta la plantilla propuesta para informar del rechazo de la cuenta.		
7	Aprobación de pagos en SECOP	El supervisor del contrato realiza la revisión de la cuenta en SECOP II y procede a la aprobación del pago.	Supervisor de contrato	Pago aprobado en SECOP
8	Entrega de cuentas para inicio del proceso de pago.	Remitir la cuenta impresa al proceso Gestión financiera para su revisión final y pago. Realizar el registro de la fecha de entrega de la cuenta para iniciar el proceso de pago. Para cuentas del proceso de Deportes: las cuentas se entregan al designado del proceso de gestión financiera para la revisión final. En caso de novedades en las cuentas se informa por medio de whatsapp o correo electrónico al proceso deportes para su subsanación y nueva entrega.	Funcionario o Contratista designado	Formato de registro.
9	Elaboración de orden de pago	Realizar la revisión del Registro presupuesta y elaborar la orden de pago en el sistema contable TNS. Realizar la impresión de la orden de pago y poner el Vbo de la persona que elaboró.	Funcionario o Contratista designado	Orden de pago
10	Elaboración de comprobante de egreso.	Realizar la revisión del RUT y lo certificado en el acta de pago por el contratista, para definir los descuentos a aplicar y elaborar el comprobante de egreso.	Funcionario o Contratista designado	Comprobante de egreso
11	Creación del pago en la plataforma Bancaria	Elaborar el (los) pagos en la plataforma bancaria correspondiente de acuerdo con los valores descrito en el comprobante de egreso.	Funcionario o Contratista designado	Pago creado en la plataforma bancaria.
12	Firma del comprobante y aprobación del pago	Realizar la verificación final de la cuenta a pagar, los soportes y el comprobante de egreso. Realizar la firma de la orden de pago y el comprobante, aprobar el pago en la plataforma bancaria.	Subdirector administrativo y Financiero	Pago aprobado
13	Verificación del pago	Realizar la verificación de la aplicación exitosa del pago en la plataforma Bancaria y descargar el cash de pago.	Funcionario o Contratista designado	Cash de pago
14	Creación del expediente	Crear el expediente digital con los siguientes documentos: - Acta de pago - Informe de cumplimiento - Factura - Orden de pago - Comprobante de egreso y cash de pago.	Funcionario o Contratista designado	Cash de pago

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual		Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro		Página 5 de 7	

		Anexar a los soportes de la cuenta (física) los siguientes documentos originales para la conformación del expediente físico: - Orden de pago - Comprobante de egreso - Cash de pago.		
15	Cargar a SECOP documentos de pago			
16	Entrega de carpeta para archivo	Realizar la entrega de del expediente físico al proceso de gestión contractual para la conformación del expediente del contrato.	Funcionario o Contratista designado	Cash de pago

Nombre del documento
Formato de registro de cuentas
Formato de entrega de cuentas físicas

7. Formalización de la versión actual.

Elaboró	
Actualizó	
Aprobó	
Aprobó para el sistema de gestión	

8. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
30/11/2025	01	Creación del Documento.

9. Anexos

MODELO DE RESPUESTA PARA RECHAZAR LA CUENTA CON ERRORES

Señor Contratista:

Su cuenta no cumple con los criterios para a aprobación por las siguientes causales:

1. (Describir detalladamente las causales)

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual	Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro	Página 6 de 7	

2.

Debe realizar la corrección de lo anterior y remitir nuevamente todos los documentos de la cuenta, manteniendo el hilo del correo, es decir, **no debe crear un nuevo correo, debe responder sobre esta comunicación anexando todos los soportes de acuerdo con el número de cuenta que está presentando.**

Recuerde que el trámite de pago inicia desde que se radica la cuenta correcta en físico, por lo tanto, el retraso en el proceso de pago dependerá de la oportunidad en la aplicación de las correcciones notificadas.

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GCO-PR-01	
	Proceso Gestión Contractual	Versión: 01	Fecha: 30/11/2025
	Procedimiento para el trámite de cuentas de cobro	Página 7 de 7	

MODELO PARA CUENTA CORRECTA.

Señor Contratista: Su cuenta cumple correctamente con los requisitos para el trámite de pago. Para iniciar el proceso de pago debe imprimir el acta de pago e informe de cumplimiento anexos a esta comunicación con el VBo de revisión y los demás soportes según el número de cuenta como son:

- RUT, Certificado bancario, Registro presupuestal, Acta de inicio: Primera cuenta
- Factura, evidencias: todas las cuentas
- Formato de entrega de bienes: última cuenta.

Debe tomar las firmas del supervisor del contrato en los espacios correspondientes y realizar la entrega de la cuenta **COMPLETA** a la oficina que corresponda según su objeto contractual.

LAS CUENTAS QUE SE ENTREGUEN CON SOPORTES INCOMPLETOS O SIN EL VBO DE REVISIÓN EN EL ACTA DE PAGO E INFORME DE CUMPLIMIENTO NO SERÁN RECIBIDAS PARA INICIAR EL PROCESO DE PAGO.

Crear el pago en la plataforma SECOP, adjuntando en formato digital:

- La seguridad social del mes correspondiente.
- Factura cuando aplique
- Las evidencias deben organizarse en una carpeta comprimida (ZIP o RAR) antes de ser enviadas. Los documentos elaborados en Word, Excel o PDF deben incluirse en su formato original dentro de la carpeta. Los archivos escaneados (como listas de asistencia, certificaciones, radicados, entre otros) deben guardarse en formato imagen (JPG o PNG) antes de ser comprimidos.

Nota importante: Es obligatoria la validación de la seguridad social para aprobar el pago. Tener en cuenta el instructivo para el trámite de pago.

RECUERDE QUE EL TRÁMITE DE PAGO INICIA DESDE QUE SE RADICA LA CUENTA CORRECTA EN FÍSICO, POR LO TANTO, EL RETRASO EN EL PROCESO DE PAGO DEPENDERÁ DE LA OPORTUNIDAD DE LA ENTREGA DE LA CUENTA IMPRESA