

INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Este documento tiene como propósito mostrar el paso a paso que se debe de realizar para radicar una cuenta de cobro ante el Municipio de Itagüí.

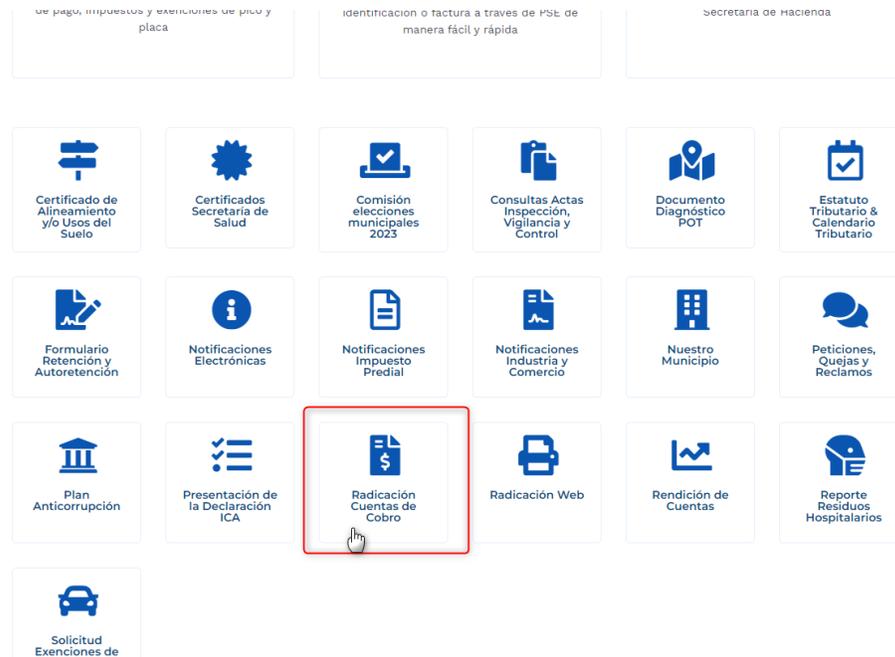
Lo primero que debes de tener claro antes de comenzar es saber si eres sujeto obligado a facturar electrónicamente ante la DIAN o no. Independientemente de si eres una persona natural o jurídica.

En caso de que estés obligado o hagas facturación electrónica por favor ten en cuenta que solo podrás hacer la emisión de la factura electrónica una vez se te indique realizar dicha acción y no al momento de cargar el formulario, de lo contrario tu cuenta podrá ser rechazada.

PASO A PASO

El paso a paso para radicar la cuenta sería el siguiente:

1. Lo primero que debes hacer es ingresar al sitio web <https://www.itagui.gov.co> y en el inicio encontraras un botón que nos direccionara al módulo donde se deberán de radicar las cuentas de cobro ante el municipio. Debes de tener en cuenta que este será el único canal de recepción de la cuenta de las cuentas de cobro, no se habilitará la recepción física y ni por ventanilla.



- Una vez nos cargue el módulo de radicación de las cuentas de cobro te recomendamos que leas detalladamente cada una de las indicaciones y observaciones allí descritas ya que de esto depende de que tu cuenta sea aprobada o rechazada por parte del municipio.

Lo principal y más importante que debes de saber antes de continuar es que si eres facturador electrónico **debes de abstenerte de generar la factura electrónica** hasta tanto tu interventor o el correo electrónico que te envía el sistema no te indique realizar esta acción. En caso de que hagas la generación de la factura electrónica antes de que se te indique, tu cuenta inmediatamente será rechazada para lo cual tendrás que volver a radicar la cuenta.

Lo segundo que debes de tener en cuenta es que, al momento de cargar una cuenta de cobro, es que el sistema te dará un radicado temporal y esta no tendrá un radicado definitivo hasta tanto tu cuenta no sea verificada por parte del interventor y/o supervisor y la oficina de contabilidad en donde se

verificará que toda la documentación se encuentra correctamente diligenciada. En caso de que todo este correcto, tu cuenta será radicada y se te asignara un número de radicado definitivo con el cual podrás hacer seguimiento al estado de tu cuenta, en caso contrario, si se identifican errores o falta de documentación, tu cuenta será rechazada para lo cual deberás posteriormente cargar nuevamente la cuenta con los ajustes requeridos.

En la parte superior del módulo podremos listar los documentos mínimos a anexar dependiendo del tipo de persona y tipo de cuenta a radicar, en donde se tienen las siguientes opciones:

Recepción de cuentas de cobro

Apreciado Contratista. Por favor diligencie completamente el siguiente formulario para poder radicar y tramitar su cuenta de cobro. Tenga en cuenta los siguientes requerimientos para poder hacer efectiva la radicación.

- El archivo cargado con la cuenta de cobro debe estar debidamente firmada, si no cuenta con un scanner e impresora para realizar dicha acción, mediante este enlace podrá agregar la firma a un documento PDF. <https://smallpdf.com/es/firmar-pdf> En el caso de las facturas electrónicas no es necesario que este documento contenga la firma.
- Todos los documentos anexos a la cuenta de cobro deben de cargarse en formato PDF a excepción del **formato de interventoría, orden de pago y recibo a satisfacción que deben de cargarse en formato editable** para que el supervisor pueda hacer los ajustes respectivos y cargar las firmas. Si por alguna razón las evidencias no pueden pasarse a este formato PDF, por favor cárguelas en un archivo comprimido.
- Seleccione correctamente el supervisor del contrato ya que será a este a quien se le asignara la solicitud para continuar con el trámite de verificación de la cuenta de cobro.
- Si por alguna razón no cargo algún documento o tiene error en su cuenta de cobro, deberá esperar a que el supervisor del contrato verifique y le indica de dicha acción para poder continuar con el proceso.

Si usted es facturador electrónico ante la DIAN, no deberá cargar la factura en este formulario, solo deberá cargar los documentos anexos a su cuenta de cobro los cuales serán verificados y una vez estén aprobados se le comunicara vía correo electrónico para que realice la respectiva generación de la factura electrónica la cual debe ser enviada al correo electrónico "Facturacionelectronica@itagui.gov.co".

Por favor absténgase de generar la factura electrónica hasta tanto no se le indique que ya puede realizar dicha acción de lo contrario su cuenta de cobro será rechazada.

Ver instructivo de diligenciamiento [AQUÍ](#)

Requisitos para la realización del pago

- + Documentos Persona Jurídica
- + Documentos Persona Natural

a) Documentos para personas jurídicas

- Orden de pago original
- Informe de supervisión o interventoría
- Copia del RP
- Copia del CDP

- Certificado paz y salvo parafiscales y seguridad social del contratista (expedido por el revisor fiscal, si la empresa no cuenta con revisor fiscal entonces debe ser expedido por el representante legal)
- En el caso que se cuente con REVISOR FISCAL: Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes junta central de contadores VIGENTE.
- Representante legal: certificado de existencia y representación legal VIGENTE expedido por la cámara de comercio o en otros casos por la entidad competente de su vigilancia no mayor a 30 días (Solo primer pago o si se presenta algún cambio)
- Copia del contrato o convenio (Solo primer pago)
- Certificado Contrato en ejecución del SECOP II donde se evidencie la fecha de aprobación por cada una de las partes. (Solo primer pago)
- Copia de las actas modificatorias si las hubiera con sus respectivos CDP y RP
- Registro de Modificaciones del Contrato del SECOP II de cada acta modificatoria donde se evidencie la fecha de reconocimiento por cada una de las partes.
- Copia de acta de inicio (Solo primer pago)
- Copia del RUT con todas sus páginas y con Fecha generación documento PDF no mayor a 30 días (Solo primer pago o si hay cambios)
- Copia formulario 5245 DIAN Solicitud Régimen Tributario Especial VIGENTE: Solo si el contratista es contribuyente del régimen tributario especial en el RUT.
- Copia del RIT inscrito en Itagüí, en los casos que se requiera inscripción (Solo primer pago o si hay cambios)
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días (Solo primer pago o si hay cambios)
- Factura electrónica (Se debe generar solo cuando reciba el correo de autorización)

b) Documentos para personas naturales

- Orden de pago original
- Informe de supervisión o interventoría
- Copia del RP
- Copia del CDP
- Planilla pagada de seguridad social del contratista: Soporte del pago de la seguridad social conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Copia del contrato o convenio (Solo primer pago)

- Certificado Contrato en ejecución del SECOP II donde se evidencie la fecha de aprobación por cada una de las partes. (Solo primer pago)
- Copia de las actas modificatorias si las hubiera con sus respectivos CDP y RP
- Registro de Modificaciones del Contrato del SECOP II de cada acta modificatoria donde se evidencie la fecha de reconocimiento por cada una de las partes.
- Copia de acta de inicio (Solo primer pago)
- Copia del RUT con todas sus páginas y con Fecha generación documento PDF no mayor a 30 días (Solo primer pago o si hay cambios)
- Copia del RIT inscrito en Itagüí, en los casos que se requiera inscripción (Solo primer pago o si hay cambios)
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días (Solo primer pago o si hay cambios)
- Certificación de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral, Decreto 2271 de junio 18 de 2009 (puede usar los modelos de certificado publicados en la página web <https://sisged.itagui.gov.co/radicacionweb/sisgedweb/cuentas>)
- Certificado de información tributaria para la depuración de la base para el cálculo de la retención en la fuente con sus respectivos soportes de cada mes o periodo de cobro (puede usar el modelo de certificado publicado en la página web <https://sisged.itagui.gov.co/radicacionweb/sisgedweb/cuentas>)
- Cuenta de cobro original: en los casos que el contratista persona natural NO esté obligado a expedir factura de venta electrónica.
- Factura electrónica: en los casos que el contratista persona natural esté obligado a expedir factura de venta electrónica (Se debe generar solo cuando reciba el correo de autorización)

3. Luego de que tengas toda la documentación lista para cargar tu cuenta de cobro al momento de llenar el formulario se encuentra la siguiente pregunta:

Entidad Alcaldía
 Concejo
 Personería

Tipo de persona Persona Natural
 Persona Jurídica

Factura electrónica Si
 No

En donde deberás de indicar si eres o no facturador electrónico. En caso de que no seas facturador electrónico el sistema te permitirá cargar la factura por el servicio prestado, en caso contrario, si eres facturador electrónico debes de abstenerte de generar y cargar la factura ya que solo podrás hacer esta acción una vez se te indique.

4. En la parte inferior del formulario se encuentra la información concerniente al contrato, informe, supervisor y valor. debes de diligenciar correctamente la información con el fin de que tu cuenta no sea rechazada por falta o incoherencia en la información.

Tipo Documental Cuentas de Cobro y/o Facturas

Número de Contrato AM-092-2020

Objeto del Contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN EN PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS INNOVADORA

Número de Informe 8

Valor a Cobrar 5200000

Supervisor del Contrato Secretaria de Hacienda

Maria Camila Piedrahita

- Luego deberás cargar todos los documentos asociados a la cuenta de cobro. Ten en cuenta que aquí podrás cargar hasta 20 archivos anexos en cualquier formato y con un peso máximo de 20 Mb. Para el caso de documentos muy pesados se podrán cargar mediante archivos comprimidos. Una vez cargues los documentos se deben de aceptar los términos y finalizar en el botón guardar.

Archivos Anexos
+ Agregar Anexos

📄	CDP N 365 AM-092-2020.pdf
📄	INFORME DE ACTIVIDADES 8.docx
📄	RP N 1013 AM-092-2020.pdf
📄	FO-AD-31 Inf de Interv o Supervisión y Acta de Pago 7.doc
📄	FO-AD-32 Orden de Pago.xlsx
📄	Recibo a Satisfaccion.docx

100%

Ingrese aquí todos los archivos anexos a su cuenta de cobro, aquí podrá cargar hasta 20 archivos anexos en cualquier formato y con un peso máximo de 20 Mb.

Aceptación de términos y condiciones

Verifica que no eres un robot

Autorizo a la Alcaldía de Itagüí para tratar mis datos personales con el fin de comunicarme cualquier situación o evento relacionado con mi solicitud; en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 de la República de Colombia.

I'm not a robot


 reCAPTCHA
 Privacy - Terms

Guardar

Para las personas que facturen electrónicamente se debe de tener en cuenta que en el informe de interventoría y orden de pago no se puede poner el número de la factura debido a que está todavía no ha sido generada, para esto colocaremos solo “Factura Electrónica” en los campos donde se solicite esta información:

contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

N° FACTURA	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
Factura Electrónica			
VALOR TOTAL FACTURA			

ACUERDO DE PAGO

- Si todo fue correcto, el sistema te deberá mostrar el mensaje de confirmación con el radicado temporal asignado.

Confirmación de Recibido

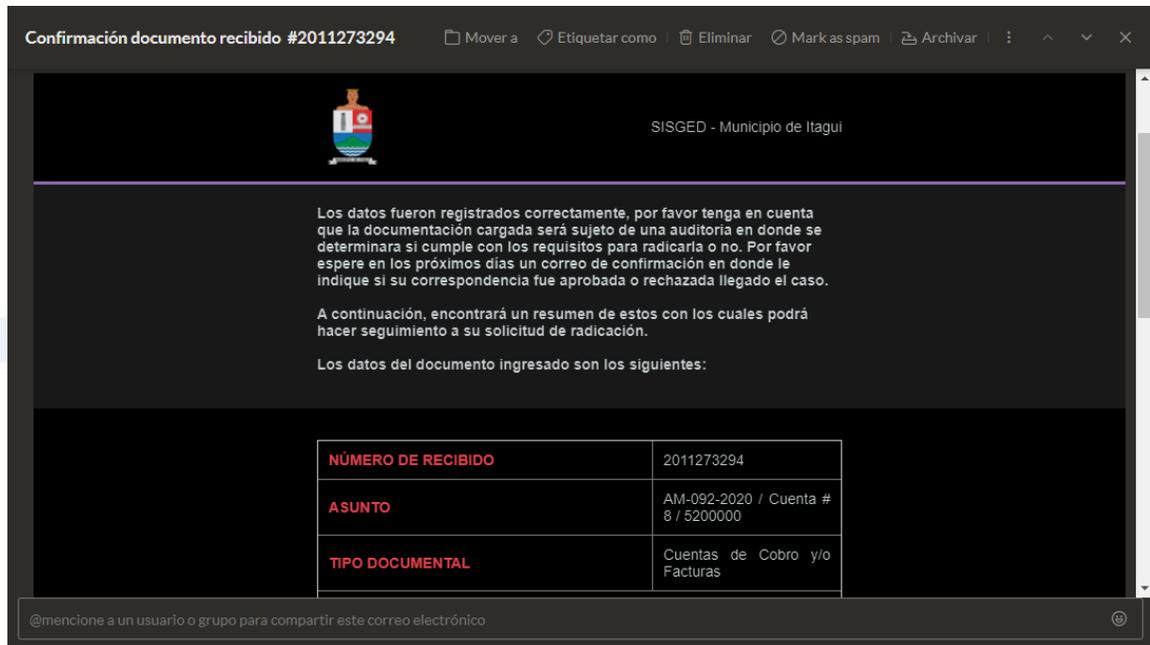
Los datos fueron registrados correctamente, a continuación, encontrará un resumen de estos, de igual manera un correo electrónico de confirmación llegará a la dirección ingresada en el formulario con el cual podrá hacer seguimiento a su solicitud de radicación.

Los datos del documento ingresado son los siguientes:

NÚMERO DE RECIBIDO	2011273294
ASUNTO	AM-092-2020 / Cuenta # 8 / 5200000
TIPO DOCUMENTAL	Cuentas de Cobro y/o Facturas

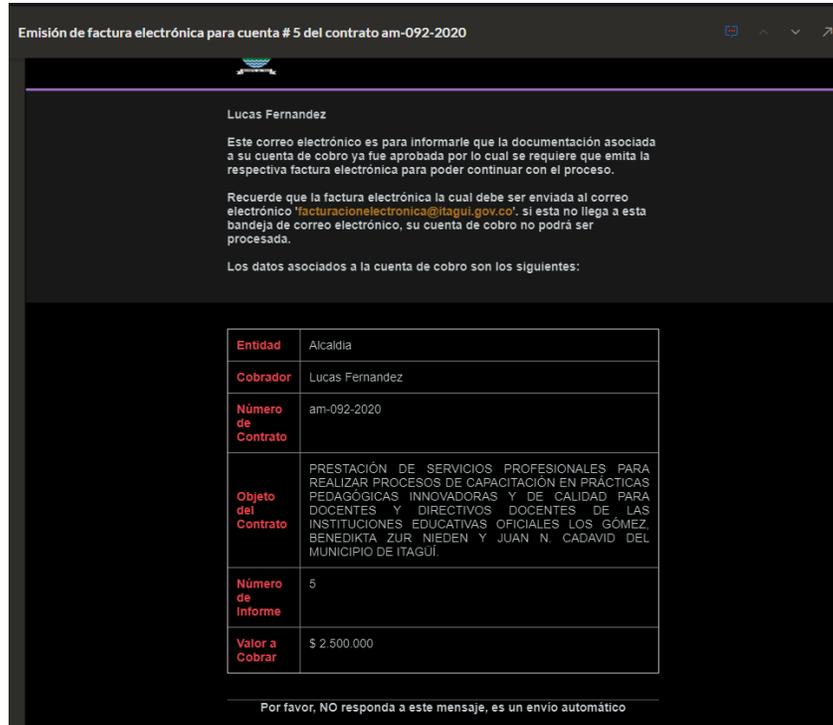
[Ingresar nueva cuenta de cobro](#)

De igual manera esta información te debe de llegar al correo electrónico registrado.



- Para el caso de las personas que facturen electrónicamente, luego de que el supervisor y la oficina de contabilidad hagan la debida verificación de todos los documento y certifiquen que estos se encuentran correctos, al correo electrónico que registraste al momento de cargar la cuenta de cobro te llegara un mensaje indicando que ya puedes realizar la generación de la factura electrónica al cual debe ser enviada al correo electrónico Facturacionelectronica@itagui.gov.co es muy importante que hagas llegar la factura electrónica a este correo electrónico ya que será el único medio de recepción de las mismas.

Correo en caso de facturación electrónica:



Es muy importante que la emisión de la factura electrónica la haga con el concepto, valor, número de contrato y número de informe correcto. De lo contrario esta será rechazada y tendrás que hacer la generación nuevamente de la misma.

- Luego de realizar la generación de la factura electrónica o en el caso de los no obligados a facturar electrónicamente y todo el proceso fue correcto, el sistema enviará un correo electrónico una vez se realice el radicado definitivo lo cual indica que toda la documentación cargada está correcta y que tu cuenta ya seguirá el proceso contable posterior pago.


SISGED - Municipio de Itagui

Apreciado ciudadano, este correo es para indicarle que el archivo ingresado bajo el número de confirmación # 2011183615 fue aceptado, los datos de radicación del documento son los siguientes:

NÚMERO DE RADICACIÓN	20113077700110
ASUNTO	am-092-2020 / Cuenta # 5 / 2500000
TIPO DOCUMENTAL	Cuentas de Cobro y/o Facturas
ASUNTO	Se aprueba a satisfacción por parte de la oficina de contabilidad y se radica la cuenta
DOCUMENTO	Ver Documento

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático

Municipio de Itagui

Si presentas alguna dificultad en el proceso puedes enviarnos un correo electrónico a mesadeservicios@itagui.gov.co anexando la respectiva descripción de la dificultad y evidencias fotográficas o capturas de pantalla lo cual ayudara a resolver tu inconveniente lo más pronto posible.