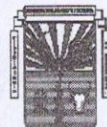


	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO - IMDER			
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS			
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS DE COBRO

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JHON ALEXANDER FARIAS	Contador	18/10/2022	
REVISÓ	MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA	Subdirectora Administración Financiera y	18/10/2022	
	LUIS FERNANDO DUQUE ORTIZ	Subdirector técnico	18/10/2022	
	LINA MARÍA OSORIO LONDOÑO	Profesional especializado en calidad	18/10/2022	
	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Profesional área de calidad- auditor interno	18/10/2022	
APROBÓ	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director General	18/10/2022	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER				
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
	PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO				
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	Página 2 de 12	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD.	5
7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

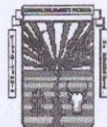
“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 -- calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pggsd@imdevillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdevillavicencio.gov.co/>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER			
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO			
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	
	Página 3 de 12			

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos necesarios para efectuar el pago de las cuentas de cobro de los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por parte del Instituto municipal de deporte y recreación de Villavicencio IMDER al recepcionar, revisar, controlar y liquidar las cuentas de cobro, para dar cumplimiento a cada una de las obligaciones o compromisos establecidos para el cumplimiento de las metas institucionales.

2. ALCANCE

Inicia desde la llegada de la solicitud de cuenta de cobro a cancelarse y finaliza con él envío de la orden de pago con los soportes respectivos al personal de la oficina de tesorería para su respectivo pago que deben ser en medio físico y de manera virtual en la plataforma establecida por el instituto.

3. RESPONSABILIDAD

Director: Es el ordenador del gasto y presupuesto, por tanto, responsable de la toma de decisiones en cuanto a la ejecución del recurso del instituto municipal de deporte y recreación de Villavicencio IMDER.

Subdirector(a): Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por el Instituto, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Área de Gestión financiera: Controlar y verificar que el proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Instituto municipal de deporte y recreación de Villavicencio IMDER.

Auxiliar administrativo: Es el responsable de apoyar a la subdirección financiera y administrativa en el desarrollo de actividades de apoyo a las funciones de tesorería; incluyendo la elaboración de documentos relativas a órdenes de pago y comprobantes de egreso.

- Transcribir en la obligación del módulo de pymisis
Giro u obligación = orden de pago sin esto no se puede pagar.
- Valor mensual con los descuentos de impuesto de ley firmada por el contador y/o auxiliar contable o apoyo contable, mediante el formato FR-GFI-09.

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pgdsd@imdevillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdevillavicencio.gov.co/>

Contador(a): Revisión y verificación de la información financiera de las cuentas de cobro en lo que corresponde a porcentajes de ejecución financiera y liquidación del valor de la factura cuando esta discrimine el IVA; además es el responsable de realizar los descuentos de estampillas municipales y departamentales y/o legales.

Personal de apoyo: Son los responsables de apoyar la gestión en el trámite de las cuentas de cobro

Profesional universitario(a): Es el responsable de realizar los pagos y descuentos a partir del formato FR-GFI-09.

4. DEFINICIONES

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para este efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivaran de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Certificado de registro presupuestal (RP): Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

Contratante: Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente al instituto municipal de deportes y recreación de Villavicencio IMDER.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato electrónico SECOP II: Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como “contrato” y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

Comprobante de egreso: Es el soporte donde se refleja el pago efectuado a una obligación determinada.

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 863 10 62

Email: prisd@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER			
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO			
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	

5. CONDICIONES GENERALES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas reglamentarias no se podrán atender compromisos con cargo al presupuesto que no cuenten previamente con el registro presupuestal correspondiente en el que se indique claramente el valor y plazo de las prestaciones a que haya lugar.

En las deducciones generadas por el instituto se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

- PROTURISMO
- PROCULTURA
- ADULTO MAYOR
- IMPUESTO RETEICO

Además, si el valor del contrato supera una mínima se deducirá un porcentaje para el pago de Prounillanos, de igual forma cuando supere la base determinada por la normatividad vigente se le aplicará la retención de la fuente teniendo en cuenta las deducciones allí aceptadas.

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de planillas de seguridad social	El contratista y/o coordinador de área deberán presentar la planilla de seguridad social al personal de apoyo a la supervisión o al profesional de seguridad y salud en el trabajo (SST) según sea el caso; para su respectiva revisión antes de la fecha de corte.	Personal de apoyo Profesional de seguridad y salud en el trabajo	Planilla de seguridad social con visto bueno del responsable FR-GFI-42 REGISTRO DE CONTROL PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL
2	Radicación del informe y los soportes	Una vez cuente el contratista con la planilla revisada deberá radicar la cuenta conformada por los siguientes documentos: • HOJA DE RUTA PARA PAGO (FR-GFI-36)	Coordinador de área Contratistas	HOJA DE RUTA PARA PAGO (FR-GFI-36) INFORME UNIFICADO DE CONTRATO (FR-GFI-37)

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 -- calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pgfisd@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		● (FR-GFI-36) ● Un Informe de actividades contractuales (informe unificado de contrato FR-GFI-37) con los respectivos anexos. ● Recibo a satisfacción y viabilidad de pago (ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO FR-GFI-38). ● Soporte de procedencia de costos (SOPORTE DE PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES FR-GFI-39). ● Planilla de seguridad social (con el visto bueno de SST). ● Solicitud depuración art. 383 estatuto tributario (Certificado retención de la fuente) con fecha del mes en que se radica la cuenta. Nota: Es importante tener en cuenta que: ● En caso de la primera cuenta es necesario anexar los siguientes documentos: Registro único tributario RUT actualizado, certificado de dependientes (con soportes) y certificado bancario (menor a seis meses) ● En la última cuenta es necesario anexar los siguientes documentos: Acta de terminación, FR-DRA-27 paz y salvo de almacén, FR-DRA-27 paz y salvo de supervisión y FR-GCO-46 evaluación de proveedores Siendo este paquete el que una vez viabilizado se cargará en la plataforma SECOP II y quedará en físico en la carpeta		SOPORTES ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO (FR-GFI-38) SOPORTE DE PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES (FR-GFI-39) FR-GFI-42 REGISTRO DE CONTROL PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Registro único tributario (RUT) actualizado Solicitud depuración art. 383 estatuto tributario Certificado bancario (menos a 6 meses) Documentos adicionales si es Primera cuenta: Certificación bancaria (menos a 6 meses)

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: ggfso@imder.villavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO – IMDER

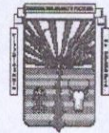
PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO

Código: PR-GFI-03

Vigencia: 18/10/2022

Versión: 7

Página 7 de 12



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		NOTA: Las cuentas serán radicadas ante los apoyos a la supervisión designados por cada uno de los subdirectores administrativo y técnico.		Registro único tributario RUT actualizado Certificado de dependientes (con soportes) Documentos adicionales si es ultima cuenta: FR-GCO-47 Acta de terminación Paz y salvo de almacén FR-DRA-27 PAZ Y SALVO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FR-GCO-46 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
3	Revisión del Informe por parte de los coordinadores de área.	Los Informes son remitidos a los coordinadores de área o líderes de proceso designados quienes a su vez validaran las actividades registradas en los respectivos informes unificados con los productos entregables, posterior a la validación se remite a la supervisión aplicable según sea el caso.	Coordinadores de área técnica Líderes de Proceso Área administrativa	INFORME UNIFICADO DE CONTRATO (FR-GFI-37)

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: qorsd@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE
VILLAVICENCIO – IMDER

PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO

Código: PR-GFI-03

Vigencia: 18/10/2022

Versión: 7

Página 8 de 12



No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisión del informe por parte de supervisor(a)	Una vez el Supervisor haya realizado la verificación del informe; con los requerimientos necesarios para cumplimiento según su contrato, firma en señal de aprobación.	Subdirector técnico Subdirector (a) financiera y administrativa Apoyo a la supervisión	FR-GFI-36 HOJA DE RUTA PARA PAGO firmado FR-GFI-37 INFORME UNIFICADO DE CONTRATO firmado SOPORTES FR-GFI-38 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO firmado FR-GFI-39 SOPORTE DE PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES Seguridad social con visto bueno FR-GFI-42 REGISTRO DE CONTROL PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Solicitud depuración art. 383 estatuto tributario (Certificado retención de la fuente)

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono: (+57) 663 10 62

Email: pgfsc@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>

 IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER			
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO			
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	Página 9 de 12

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
				Documentos adicionales si es Primera cuenta: Certificado bancario.(menos a 6 meses) Registro único tributario (RUT) Documentos adicionales si es ultima cuenta: FR-GCO-47 Acta de terminación Paz y salvo de almacén FR-DRA-27 PAZ Y SALVO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA FR-GCO-46 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
5	Radicación del informe al área de contabilidad	La Supervisión a través de la persona que delegue radica en contabilidad la cuenta de cobro para realizar verificación de la ejecución financiera y liquidación de los respectivos descuentos; El área de contabilidad tendrá dos días hábiles para realizar la revisión, teniendo en cuenta el orden de radicado	Subdirector técnico Subdirector (a) financiera y administrativa Apoyo a la subdirección Área de contabilidad	FR-GFI-09 Descuentos de impuestos de Ley

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pgdsd@imdervillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Modificación de las novedades presentadas en el informe	El área de Contabilidad hará revisión y devolución del informe al apoyo a la supervisión según aplique, quien entregará a los coordinadores o contratista, para que se realice las correcciones correspondientes y nuevamente será radicada a la oficina de contabilidad para su revisión. Se precisa que la cuenta devuelta para correcciones ingresa nuevamente y se le asigna el turno del día que ingrese.	Área de contabilidad Subdirección financiera y administrativa Subdirección técnica	FR-GFI-09 DESCUENTOS DE IMPUESTO DE LEY
7	Entrega, publicación en el SECOP 2 Y aprobación por el supervisor	Si la cuenta no tiene correcciones se hará entrega de ésta al personal de apoyo a la supervisión, para que coordine con el contratista la publicación que debe hacer en el módulo de ejecución del contrato en la página del SECOP II (la publicación será responsabilidad del contratista) una vez publicada el Supervisor deberá aprobar la misma por la Plataforma.	Contratista Apoyo a la supervisión Subdirección financiera y administrativa Subdirección técnica	N.A
8	Revisión de publicación por el SECOP2	El apoyo a la subdirección administrativa y financiera y técnica, revisa que el informe de pago este cargado en el SECOP II, se radica en tesorería y a la oficina de contratación respectivamente	Subdirección financiera y administrativa Subdirección técnica	N.A
9	Generación de la obligación	Se registran los descuentos establecidos en el formato FR-GFI-09 DESCUENTOS DE IMPUESTO DE LEY	Auxiliar administrativo de tesorería	FR-GFI-09 DESCUENTOS DE IMPUESTO DE LEY Obligación sistema PIMISYS
10	Firmas de la obligación	Tesorería realiza el pago correspondiente y gestiona las firmas de la dirección, la subdirección administrativa y financiera	Dirección Subdirección financiera y administrativa Área de tesorería	Obligación (sistema PIMISYS)

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: cgisd@imdevillavicencio.gov.co

Página web: <https://www.imdevillavicencio.gov.co/>

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Generación del pago y comprobante de egreso	Tesorería procede hacer el pago de la obligación por dispersión bancaria y la generación del egreso correspondiente. Tesorería tiene dos (2) días para pago una vez de recibido, dependiendo de la disponibilidad del saldo tesoral y bancos.	Profesional universitario Auxiliar administrativo de tesorería	(Sistema PIMISYS)
12	Archivo pago de cuenta	El área de tesorería radica a contratación la cuenta de cobro para ser archivada.	Área de tesorería	N.A

7. ANEXOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	FR-GFI-36 HOJA DE RUTA PARA PAGO
2	FR-GFI-37 INFORME UNIFICADO DE CONTRATO
3	FR-GFI-38 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGO
4	FR-GFI-39 SOPORTE DE PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES
5	FR-GFI-09 DESCUENTOS DE IMPUESTOS DE LEY
6	FR-GFI-42 REGISTRO DE CONTROL PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL
7	FR-GCO-47 ACTA DE TERMINACIÓN
8	FR-DRA-27 PAZ Y SALVO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
9	FR-GCO-46 EVALUCIÓN DE PROVEEDORES
10	SOPORTES DEL INFORME
11	Registro único tributario (RUT)
12	Certificado de dependientes
13	Solicitud depuración art. 383 estatuto tributario (Certificado retención de la fuente)
14	Soporte seguridad social
15	Paz y salvo de almacén

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	01/05/2014	Versión Original
2	18/07/2014	Versión a implementar
3	23/10/2014	Se modificó el cuadro de elaboración, revisión y aprobación

“Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa”

Dirección: Carrera 41 – calle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar

Teléfono (+57) 663 10 62

Email: pgsrd@imdervillavicencio.gov.co

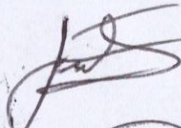
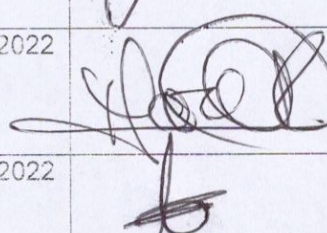
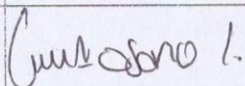
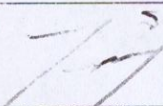
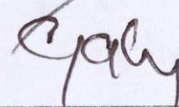
Página web: <https://www.imdervillavicencio.gov.co/>

 IMDER Instituto Municipal de Deporte y Recreación	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO – IMDER				
	PROCESO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				
	PROCEDIMIENTO CUENTAS DE COBRO				
	Código: PR-GFI-03	Vigencia: 18/10/2022	Versión: 7	Página 12 de 12	

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
4	06/04/2015	Se modificó los criterios de revisión, responsables y aplicabilidad del formato a las diferentes modalidades de contratación
5	06/03/2020	Se actualiza logo institucional, logo del gobierno actual, se suprime imagen de pie de página, y se actualiza la codificación del formato de acuerdo a la actualización del mapa de procesos y listado maestro de documentos.
6	18/02/2022	Se modificó la descripción de la actividad, los criterios de revisión y responsables del procedimiento
7	18/10/2022	Se modifica la descripción detallada teniendo en cuenta la inclusión de los roles de los apoyos a la supervisión y coordinadores de área en el proceso de revisión de las cuentas.

APROBACIÓN

(Solo se evidencia en original)

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	JHON ALEXANDER FARIAS	Contador	18/10/2022	
REVISÓ	MARIA CATALINA RAMOS VALENCIA	Subdirectora Administración Financiera y	18/10/2022	
	LUIS FERNANDO DUQUE ORTIZ	Subdirector técnico	18/10/2022	
	LINA MARIA OSORIO LONDOÑO	Profesional especializado en calidad	18/10/2022	
	JOHN JAIRO VARGAS BORDA	Profesional área de calidad- auditor interno	18/10/2022	
APROBÓ	ALVARO PATIÑO MONTOYA	Director General	18/10/2022	

"Innovando la Cultura Deportiva y Recreativa"

Dirección: Carrera 41 - esle 5b Parque Urbanización Villa Bolívar
 Teléfono (+57) 663 10 62

Email: gerencia@imdevillavicencio.gov.co

Página web: <http://www.imdevillavicencio.gov.co/>