




# **INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTA DE COBRO**

**AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ - ADELI**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>Código:</b> IN-GF-02	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 24/08/2022		

## Objetivo

Este documento tiene como propósito mostrar el paso a paso que se debe de realizar para radicar una cuenta de cobro ante la Empresa Industrial y Comercial del Estado - ADELI.

Es importante aclarar que, antes de comenzar el proceso, usted debe saber si es sujeto obligado a facturar electrónicamente ante la DIAN o no. Sin importar si es persona natural o jurídica.

Si usted está obligado a facturar electrónicamente, debe tener en cuenta que solo puede emitir este documento cuando se le indique por correo electrónico, lo cual significa que no se debe cargar al momento de diligenciar el formulario, de lo contrario su cuenta podrá ser rechazada.

A continuación, se relaciona el paso a paso de este proceso:

1. Lo primero que debe hacer es ingresar al sitio web <https://www.adeli.gov.co/> y al final de la página de inicio encontrará un botón que lo direccionará al módulo donde se deberán de radicar las cuentas de cobro ante la entidad. Este es el único canal de recepción de la cuenta de las cuentas de cobro, no se habilitará la recepción física ni por ventanilla.



### Horarios de atención

Lunes a jueves: 7:00 am a 12:30 m - 1:30 pm a 5:00 pm  
Viernes: 7:00 am a 12:30 m - 1:30 pm - 4:00 pm

### Centro de Relevo

Chat y asesoría en línea  
Invitación Pública y Privada a Contratar  
Peticiones, quejas y reclamos  
Portal de Atención al Ciudadano  
**Radicación Cuentas de Cobro**

Última actualización 08 de Agosto del 2022  
Contador de visitas: 324,884

### Correo electrónico

contactenos@adeli.gov.co

### Correo notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@adeli.gov.co

### Denuncias de corrupción:

denunciacorrupcion@adeli.gov.co

### Teléfono

+57 (604) 3737676 EXT 41100

### Dirección:


Carrera 51 No. 51-55 , Edificio Concejo Municipal de Itagüí. Piso 9

Política de Seguridad y Privacidad

Políticas de Privacidad y Condiciones de uso del Sitio Web

ADELI Empresa Industrial y Comercial del Estado  
Centro Comercial La Gran Manzana Carrera 49 No 50 A-20 - Piso 3  
Municipio de Itagüí  
correo.contactenos@adeli.gov.co  
Teléfono 3737676 Ext.41100  
Nit.900590434 8  
www.adeli.gov.co



Código: IN-GF-02	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 24/08/2022		

2. Una vez cargue el módulo de radicación de las cuentas de cobro, se le recomienda leer detalladamente cada una de las indicaciones y observaciones allí descritas, de esto depende que su cuenta sea aprobada o rechazada por ADELI.

En primer lugar, es importante recordar que si usted es facturador electrónico **debe de abstenerse de generar la factura electrónica** hasta que el supervisor o el correo electrónico que le envía el sistema le indique realizar esta acción. En caso de que usted genere este documento sin previo aviso, la cuenta será inmediatamente rechazada y deberá iniciar el proceso de radicación nuevamente.

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 asignará 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 anejos 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 asignará 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 anejos a su cuenta de cobro los cuales serán verificados y una vez estén aprobados se le comunicará vía correo electrónico para que realice la respectiva generación de la factura electrónica la cual debe ser enviada al correo electrónico "facturacionelectronica@adeli.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
- Documentos Arrendamiento



<b>Código: IN-GF-02</b>	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 24/08/2022</b>		

a) Documentos para personas jurídicas

Contratista o beneficiario del pago

- Informe de actividades o acta de obra.
- Factura original (Solo si no está obligado a facturar electrónicamente y posterior a la radicación y autorización de la entidad)
- Certificado paz y salvo parafiscal, si la suscribe el Revisor Fiscal deberá anexar copia de la tarjeta profesional, Copia del certificado de antecedentes junta central de contadores, no mayor a 3 meses.
- Representante legal: verificar la representación y en caso de cambio anexar certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
- Copia del RUT (aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)
- Copia del RIT (aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)
- Carta bancaria (aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)


Supervisor ADELI

- Orden de pago original
- Informe de Supervisión Original
- Copia del RP (aplica solo para primer pago)
- Copia del contrato o convenio (aplica solo para primer pago)
- Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiera
- Copia de acta de inicio (aplica solo para primer pago)

b) Documentos para personas naturales

Contratista o beneficiario del pago

- Informe de actividades y los respectivos anexos.
- Factura o cuenta de cobro original (Solo si no está obligado a facturar electrónicamente y posterior a la radicación y autorización de la entidad)
- Seguridad social del contratista (con planilla de pago que indique periodo e IBC)
- Copia del RUT (aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)
- Copia del RIT (Si aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)
- Carta bancaria (aplica solo para primer pago o si existe algún cambio)

Código: IN-GF-02	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	
Versión: 01		
Fecha de Actualización: 24/08/2022		

- Certificado de aportes al sistema de seguridad social según Decreto 2271/09 (formato declaración juramentada, emitido por la oficina de Contabilidad de la entidad)

#### Supervisor ADELI

- Orden de pago original
- Informe de Supervisión Original
- Copia del RP (aplica solo para primer pago)
- Copia del contrato o convenio (aplica solo para primer pago)
- Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiera
- Copia de acta de inicio (aplica solo para primer pago)

#### c) Documentos para arrendamientos


##### Arrendador

- Solicitud de pago especificando valores a cobrar y los respectivos conceptos.
- Copia del contrato
- Factura original (Solo si no está obligado a facturar electrónicamente y posterior a la radicación y autorización de la entidad)
- Carta bancaria (solo primer pago o si hay cambio)
- Copia del rut (solo primer pago o si hay cambio)

##### Arrendatario

- Orden de pago original
- Informe de Supervisión Original
- Copia del RP
- Anexar adendas y actas modificatorias si las hubiera

3. Si usted ya tiene toda la información de su cuenta de cobro, tenga en cuenta lo siguiente al momento de diligenciar el formulario:

<b>Código: IN-GF-02</b>	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	 <b>ADELI</b> <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small>
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 24/08/2022</b>		

Tipo de persona  Persona Natural  
 Persona Jurídica

Factura electrónica  Si  
 No

En este campo debe tener en cuenta que, si es facturador electrónico o no, en tal caso que no sea facturador electrónico el sistema le permitirá cargar la factura por el servicio prestado, en caso contrario, si es facturador electrónico, debe abstenerse de generar y cargar la factura ya que solo podrá hacer esta acción una vez se le indique por los medios anteriormente mencionados.

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


Tipo Documental	Comprobantes de egreso
Número de Contrato	001-2022
Objeto del Contrato	INTERVENIRÍA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LA AMPLIACIÓN VIAL Y MEJORAMIENTO URBANÍSTICO DE LA CALLE 36 DESDE LA CARRERA 7
Número de Informe	01
Valor a Cobrar	50000000
Supervisor del Contrato	Dirección Operativa y de Proyectos
	Edison Alejandro Carrillo Arias

- Luego de diligenciar los campos, usted debe cargar todos los documentos asociados a la cuenta de cobro.

En este apartado usted podrá cargar un máximo de 20 archivos en cualquier formato, con un peso máximo de 30 Mb, si son archivo más pesados puede hacer el uso de archivos comprimidos.

Por último, debe aceptar los términos y finalizar en el botón guardar.



<b>Código: IN-GF-02</b>	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	 <b>ADELI</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 24/08/2022</b>		

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 Satisfacción.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**  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.


**Verifica que no eres un robot**  I'm not a robot 

**Guardar**

Tenga presente que para las personas naturales o jurídicas que facturen electrónicamente, no deben describir el número de factura, debido a que este documento solo es generado cuando el supervisor o mediante correo electrónico se le informe sobre la aprobación de la información enviada; para este caso, se escribirá en los campos donde se solicite esta información, "Factura Electrónica", como por ejemplo:

Descripción	Valor-total-contrato	Valor-pagado-del-contrato	Valor-acta	Saldo-total
Cuenta de cobro No. /Factura electrónica	xx	xx	xx	xx

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

<b>Código:</b> IN-GF-02	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	 <b>ADELI</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 24/08/2022		

### 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:

<b>NÚMERO DE RECIBIDO</b>	2011273294
<b>ASUNTO</b>	AM-092-2020 / Cuenta # 8 / 5200000
<b>TIPO DOCUMENTAL</b>	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 el área de contabilidad lleven a cabo la verificación de la información, certificando que todos los documentos estén bien, al correo electrónico que registró al momento de cargar la cuenta de cobro, recibirá un mensaje indicando que ya puede realizar la generación de la factura electrónica. Esta factura debe llegar automáticamente desde el operador de



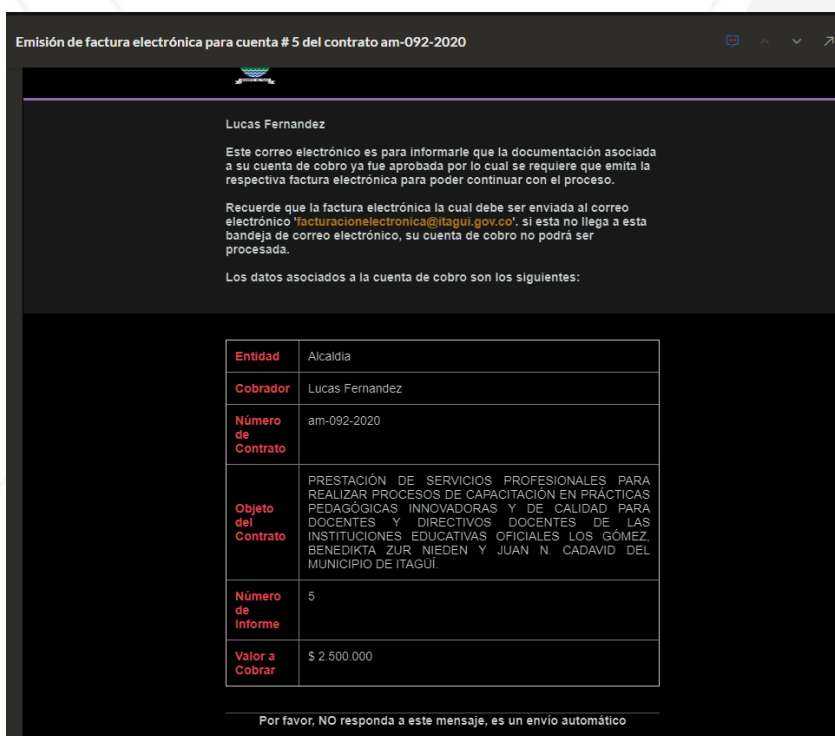


<b>Código:</b> IN-GF-02	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	
<b>Versión:</b> 01		
<b>Fecha de Actualización:</b> 24/08/2022		

facturación electrónica al correo electrónico [facturacionelectronica@adeli.gov.co](mailto:facturacionelectronica@adeli.gov.co) para ser autorizada por el área de contabilidad.

Es muy importante resaltar que este es el único medio de recepción de facturas, si esta es enviada a otra dirección o por medio de otro procedimiento no se garantiza su recepción.


*Correo en caso de facturación electrónica:*



Tenga en cuenta que la factura electrónica debe tener el concepto claro, así como su valor, número de contrato y número de informe. De lo contrario, esta factura puede ser rechazada y deberá realizar el proceso respectivo para anulación y expedición de nueva factura.

- Luego de realizar la generación de la factura electrónica, o en el caso de los no obligados a facturar de este modo y todo el proceso fue exitoso, el sistema enviará un correo electrónico una vez se realice el radicado definitivo, lo cual indica que toda la



<b>Código: IN-GF-02</b>	<b>INSTRUCTIVO EXTERNO PARA GESTIÓN DE CUENTAS DE COBRO</b>	 <b>ADELI</b> EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
<b>Versión: 01</b>		
<b>Fecha de Actualización: 24/08/2022</b>		

documentación cargada esta correcta y que su cuenta seguirá el proceso contable posterior pago.


SISGED - Municipio de Itagüí

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	<a href="#" style="color: yellow;">Ver Documento</a>

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

Municipio de Itagüí

Si usted presenta alguna dificultad en el proceso, puede enviarnos un correo electrónico a [contactenos@adeli.gov.co](mailto:contactenos@adeli.gov.co) anexando la respectiva descripción de la dificultad y evidencias fotográficas o capturas de pantalla, lo cual ayudara a resolver su inconveniente lo más pronto posible.

### CONTROL DE CAMBIOS

Creación del documento	24/08/2022
------------------------	------------

