

## CIRCULAR INTERNA N.º 007 DE 2026

**PARA:** SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

**DE:** AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PROCESO DE RADICACIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS ELECTRÓNICAS PRESENTADAS EN LA VIGENCIA FISCAL 2026.

**FECHA:**

La Agencia Regional de Movilidad (ARM), en ejercicio de las funciones legalmente establecidas y de lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante la Resolución ARM N.º 007 de 2026, con el propósito de garantizar la oportunidad, trazabilidad y control del proceso de cuentas por pagar, y de esta manera fortalecer la adecuada gestión administrativa, presupuestal y financiera a cargo de la Entidad, por medio de la presente circular informa los lineamientos operativos para la radicación, revisión y trámite de pago de cuentas de cobro y/o facturas electrónicas presentadas por personas jurídicas, en el marco de la ejecución de contratos y/o convenios suscritos con la Entidad, durante la vigencia 2026.

### 1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS, CONVENIOS, ÓRDENES DE COMPRA Y CUMPLIMIENTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### 1.1. DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE LA PRIMERA CUENTA DE COBRO O FACTURA

1. Cédula de ciudadanía del Representante Legal.
2. Certificado de cámara de comercio.
3. Registro Único Tributario -RUT- (En el caso de Uniones temporales o Consorcios anexar RUT de cada Empresa).
4. Minuta del Contrato / Convenio / Orden de Compra / Acto administrativo.

5. Acta de Inicio.
6. Formato de creación y actualización de terceros.
7. Certificación Bancaria expedida por la entidad bancaria (menor a 30 días).
8. Factura electrónica y/o Cuenta de cobro.
9. Informe de Supervisión, según formato vigente.
10. Certificado trámite de pago, según formato vigente.
11. Planilla de aportes a seguridad social y/o certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal (en el caso que aplique), correspondiente al periodo objeto de cobro.
12. Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal (en el caso que aplique) de los últimos seis (6) meses, incluido el periodo que se va a cobrar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Copia del documento de identidad, tarjeta profesional y certificación de antecedentes expedida por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal (cuando aplique).

## **1.2. DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS O FACTURAS POSTERIORES**

1. Factura electrónica y/o Cuenta de cobro.
2. Informe de Supervisión, según formato vigente.
3. Certificado de trámite de pago, según formato vigente.
4. Copia de la planilla de pago de aportes a seguridad social o certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal (en el caso que aplique), correspondiente al periodo objeto de cobro.
5. Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal o revisor fiscal (en el caso que aplique) de los últimos seis (6) meses,

incluido el periodo que se va a cobrar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6. Copia del documento de identidad, tarjeta profesional y certificación de antecedentes expedida por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal (cuando aplique).
  7. En caso de cambio de la cuenta bancaria inicialmente informada: Copia de la certificación bancaria actualizada.
- En cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo vigente, esta documentación deberá estar debidamente publicada en la plataforma SECOP o la plataforma transaccional que haga sus veces, según corresponda al proceso contractual. El cargue de la cuenta de cobro o factura en SECOP, o en la plataforma transaccional que haga sus veces, no implica aprobación del pago.
  - Previo a la radicación ante la Entidad, la supervisión del contrato deberá verificar que la documentación se encuentre completa, consistente y acorde con las condiciones contractuales.
  - **Responsabilidades de la supervisión:** Corresponde a la supervisión, en el marco de sus funciones de seguimiento sistemático y permanente a la ejecución contractual, exigir el trámite oportuno de las cuentas de cobro y/o facturas correspondientes a los periodos ejecutados, junto con la totalidad de los soportes requeridos.

Dentro de estas responsabilidades, la supervisión deberá validar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.

Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, conforme a los cuales la supervisión implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución del contrato, y faculta a los supervisores para requerir informes, aclaraciones y explicaciones sobre su desarrollo, así como para informar a la entidad contratante sobre cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento contractual o constituir posibles irregularidades.

En este sentido, la supervisión será responsable de asegurar que la documentación soporte para el trámite de pago se encuentre completa, consistente y debidamente validada, previo a su radicación ante la Entidad, tal y como se indica en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ARM.

- Para efectos de la radicación y trámite de pago, la documentación deberá ser presentada de manera completa a través del correo institucional [correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co](mailto:correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co).
- La radicación solo se entenderá surtida para efectos del trámite interno cuando cuente con la validación de la supervisión. La radicación incompleta, inconsistente o por canales no autorizados dará lugar a la devolución de la cuenta, sin que se entienda surtido el trámite para efectos del inicio del proceso de revisión y pago.
- La fecha de radicación válida será aquella en la que se allegue la totalidad de los documentos requeridos en debida forma.

## 2. REQUISITOS DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS

Los contratistas obligados a facturar deberán expedir factura electrónica cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo, entre otros:

- Identificación plena de la **Agencia Regional de Movilidad**, indicando su **NIT 901.876.510-2** como adquirente del servicio.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT de quien presta el servicio.
- Número de resolución de facturación vigente expedida por la DIAN.
- Descripción detallada del servicio prestado y del periodo facturado.
- Discriminación de impuestos cuando haya lugar.

No se aceptarán facturas con tachones, enmendaduras o inconsistencias.

Para la emisión de la factura electrónica favor tener en cuenta la siguiente información:

Emisión a nombre de	<b>AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD</b>
NIT	901876510-2
Dirección	AV CL 26 57 83 ED CEMSA TO 8 PI 14
Teléfono	601 3840687
Correo	<a href="mailto:correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co">correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co</a>
Forma de Pago	Crédito
Vencimiento	XX días según contrato
Medio de Pago	Transferencia Bancaria
Observación:	Se adjunta el RUT de la ARM para que el proveedor tenga la información necesaria para elaborar la factura.

Además de anexar la autorización de facturación electrónica, debe estar validada por la DIAN y contener Código CUFE y Código QR.

El correo habilitado por la entidad para la recepción de la facturación electrónica es [correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co](mailto:correspondencia@agenciaregionaldemovilidad.gov.co).

#### **Coordinación previa y plazo para gestión de trámite de pago:**

El supervisor del contrato deberá verificar que la factura cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que exista coherencia entre el valor facturado, el periodo ejecutado y las condiciones del contrato.

Así mismo, una vez recibida la factura electrónica por parte de la Entidad, el supervisor contará con un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para realizar la validación correspondiente y, en caso de cumplimiento, solicitar el trámite de pago ante la Subdirección Financiera.

En este sentido, previo a la emisión de la factura electrónica, el contratista o proveedor deberá coordinar con el supervisor del contrato la validación del periodo a facturar y el cumplimiento de las condiciones contractuales y/o recibido a satisfacción según corresponda, con el fin de asegurar la correcta expedición del documento.

Lo anterior, con el propósito de evitar la configuración de aceptación tácita de la factura de venta por falta de gestión de supervisión oportuna, conforme a la normativa comercial vigente.

### 3. REQUISITOS DE LAS CUENTAS DE COBRO

Las cuentas de cobro solo serán aceptadas para entidades o empresas no obligadas a facturar y deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Dirigirse exclusivamente a la **Agencia Regional de Movilidad**, indicando su **NIT 901.876.510-2**.
- Indicar nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identificación del contratista.
- Número consecutivo de la cuenta de cobro.
- Valor a pagar expresado en números y letras, conforme al contrato.
- Concepto claro del cobro, indicando el periodo facturado y el número del contrato.
- Firma del beneficiario.
- Fecha de expedición coincidente con la fecha de radicación.

El supervisor deberá validar la consistencia entre la forma de pago del contrato, la cuenta de cobro, el informe de supervisión y el certificado de trámite de pago.

### 4. CUENTAS DE COBRO O FACTURAS EN CONTRATOS CON ADICIÓN Y/O PRÓRROGA

Cuando el contrato haya sido objeto de adición y/o prórroga, la radicación de las cuentas de cobro o facturas deberá realizarse conforme a las siguientes reglas:

- **Sin nuevo Registro Presupuestal:** podrá presentarse una única cuenta de cobro por la mensualidad correspondiente, adjuntando copia de la adición y/o prórroga.

- **Con nuevo Registro Presupuestal:** deberán presentarse dos cuentas de cobro independientes:
  - Una hasta la fecha de terminación inicial del contrato.
  - Otra a partir del inicio de la adición y/o prórroga, adjuntando en ambos casos la documentación completa y copia del acto modificatorio.

El supervisor será responsable de verificar la correcta imputación de los periodos y la correspondencia con los registros presupuestales vigentes.

## 5. FECHAS DE RADICACIÓN Y PAGO

Las cuentas de cobro y/o facturas correspondientes a los meses de enero a noviembre de 2026 deberán ser radicadas entre el día ocho (8) y el día veinticuatro (24) de cada mes. El pago se efectuará de conformidad con las condiciones y plazos establecidos en cada contrato o convenio.

Las cuentas de cobro y/o facturas que se tramiten en el mes de diciembre estarán sujetas a los lineamientos, fechas y condiciones establecidos en la Circular de Cierre de Fin de Año que expida la Entidad.

**Tiempos internos de gestión:** Con el fin de garantizar la oportunidad en el trámite de pago, el supervisor del contrato deberá solicitar la gestión del trámite de pago ante la Subdirección Financiera dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir de la radicación completa de la cuenta de cobro y/o factura.

El incumplimiento de los plazos por parte del supervisor podrá afectar la oportunidad del pago y será objeto de seguimiento por parte de la Subdirección Financiera.

## 6. DISPOSICIONES OPERATIVAS FINALES

- El **cumplimiento estricto de los requisitos y del procedimiento** aquí establecido es responsabilidad del contratista.
- La presentación incompleta, extemporánea o inconsistente de la documentación dará lugar a la **postergación del pago** hasta el periodo siguiente.

- Las fechas, valores y periodos reportados en la cuenta de cobro, informe de ejecución, certificado de trámite de pago y declaración juramentada deberán coincidir plenamente.
- No se aceptará documentación con tachones, enmendaduras o ilegible.

La presente circular rige a partir de su expedición y aplica para todos los pagos correspondientes a la vigencia 2026. Su observancia estricta permitirá optimizar los tiempos de validación, aprobación y pago de las obligaciones contractuales, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y orden en la ejecución de los recursos públicos.

Atentamente,

  
**Susana Morales Pinilla**  
Directora General (e)

**Anexos:** Copia del RUT de la ARM.

Elaboró: Martha Gómez Monsalve – Profesional Especializado *marthaGómez*  
Revisó: María Angélica Bejarano – Directora Jurídica ARM *MB*  
Revisó: José Guillermo Del Rio Baena – Contratista *JDR*  
Revisó: María Carolina Camacho Bolívar – Contratista *MCB*  
Revisó: María Alejandra Pachón Rocha – Contratista *MAP*