

Objetivo

Establecer las actividades requeridas para el pago de obligaciones adquiridas por INDEPORTES ANTIOQUIA

Alcance

Inicia desde la recepción y/o radicación de los documentos soporte del pago, y termina con el pago, garantizando la conservación documental en las diferentes plataformas.

El proceso es totalmente automatizado que se realiza a través de la Ruta de Pago en el aplicativo Mercurio

Contenido

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
0	Radicar documentos	<p>El contratista y/o supervisor procede con la radicación de la información para dar inicio al proceso de pago a través del correo electrónico cada@indeportesantioquia.gov.co</p> <p>(i). Contratista de prestación de servicios; inicia el proceso con la radicación de la cuenta de cobro o factura como documento principal y el informe de actividades (F-CA-88) o planilla de control técnico (F-AT-35) como anexo y los demás documentos de la lista de chequeo (F-GF-49)</p> <p>Cuando el contratista gestione en un solo cobro el valor acumulado de varios periodos de ejecución se debe presentar cuenta de cobro e informe de actividades por cada periodo de corte teniendo en cuenta las fechas de corte establecidas por la entidad.</p> <p>(II). El proveedor o responsable de bienes y servicios, inicia el proceso con la radicación de la factura o cuenta de cobro, una vez esta se encuentre aprobada por el supervisor y los anexos de la lista de chequeo</p> <p>Cuando para el cobro se presenten varias facturas cada una debe tener su radicado</p> <p>(III). En caso de viáticos, el gestor o servidor público inicia ruta por mercurio con los anexos establecidos.</p> <p>(IV) Resoluciones, el responsable del proceso inicia ruta con comunicación interna dirigida a tesorería como documento principal y anexos de la lista de chequeo (F- GF-49)</p> <p>El proveedor o responsable deberá anexar los documentos que le sean requeridos por el supervisor de acuerdo con los establecidos en el convenio y/o contrato y los establecidos en la Lista De Chequeo De Documentos Exigidos Para Cada Pago (F-GF-49).</p> <p>El mensaje debe contener adjuntos en formato PDF, claramente nombrados y sin restricciones de lectura o claves de validación</p>	Contratista/ Solicitante	Documentos radicados

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
		En caso de que se presente devolución del documento radicado se debe solicitar dejar sin efecto el radicado e iniciar el trámite nuevamente.		
1	Revisar y aprobar información radicada	El supervisor del contrato y/o convenio procede a revisar la información recibida y a verificar que la misma este de acuerdo a la establecida en el clausulado del convenio y/o contrato suscrito, que los aportes a la seguridad social estén acorde con los topes establecidos por la normatividad vigente y que las certificaciones cumplan con lo establecido por la Ley, y que los bienes y/o servicios cumplan con los requerimientos establecidos en los estudios previos que hacen parte integral del contrato y/o convenio; también se debe tener en cuenta que los documentos recibidos estén acorde con los establecidos para cada pago según La Lista De Chequeo De Documentos Exigidos Para Cada Pago (F-GF-49) En el caso de que cumpla con todas las especificaciones se continua con el siguiente paso; en caso contrario se procede a su devolución para que sean subsanados por el contratista.	Supervisor	Documentos revisados
2	Elaborar los documentos Requeridos para el pago	El supervisor del convenio y/o contrato una vez revisada y aprobada la información enviada por parte del contratista que da cuenta de la ejecución del contrato y/o convenio, procede a la elaboración de INFORME DE SUPERVISION Y RECIBO A SATISFACCION (F-CA-58), documento con que queda por aprobado el pago a realizar y certifica que se cumplió con todos los requisitos establecidos en el clausulado del convenio y/o contrato y con los aportes a la seguridad social integral. para anticipos y/o desembolso de recursos aplicará formato establecido en la lista de chequeo (F-GF-50) para servicios públicos formato de autorización de pago. (F-GF-32)	Supervisor	Informe de Supervisión (F-CA-58) Formato de anticipos y/o desembolso (F-GF-50) Formato de autorización (F-GF-32)
3	Revisar la información para el pago	Una vez radicada toda la información para el pago de los bienes y/o servicios y aprobada por el supervisor, se procede con la revisión de esta información por parte del equipo de profesionales de la Subgerencia administrativa y financiera designados para esta actividad. En esta actividad se revisa que la información remitida corresponda a lo establecido en el proceso contractual, a lo establecido en La Lista De Chequeo De Documentos Exigidos Para Cada Pago (F-GF-49), que las cifras se encuentren bien liquidadas y que los formatos estén bien diligenciados. Si la información cumple con todos los requerimientos legales,	Profesionales Subgerencia Administrativa y Financiera	Documentos revisados

COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
		tributarios y de calidad, se procede con el siguiente paso, en caso contrario se realiza devolución al supervisor para que esta sea subsanada y se vuelva a remitir para su nueva revisión. La veracidad de la información y cumplimiento de los requisitos contractuales y legales es responsabilidad únicamente del supervisor del contrato.		
4	Registrar información en la ERP	revisada la información, se procede con la liquidación de los impuestos, tasas y contribuciones aplicables teniendo en cuenta la calidad tributaria del contratista y la normatividad vigente aplicable (Nacional, Departamental y Municipal; luego se procede con el registro y la imputación contable en la ERP utilizada por la entidad para la administración de la información financiera (proceso contable de causación). En el caso de que en este proceso se encuentren inconsistencias e información incompleta, se procede con la devolución de la información al anterior paso para que sea subsanada. La veracidad de la información y cumplimiento de los requisitos contractuales y legales es responsabilidad únicamente del supervisor del contrato	Técnico Administrativo (Contabilidad)	Causación en el sistema ERP
6	Aprobar el registro de la información en la ERP	El profesional universitario con funciones de contador, Revisa y aprueba en el ERP, en el módulo de control presupuestal la causación realizada en la actividad anterior verificando que se cumpla con los requerimientos contables y tributarios y contractuales - La veracidad de la información y cumplimiento de los requisitos contractuales y legales es responsabilidad únicamente del supervisor del contrato.	profesional Universitario (Contabilidad)	Causación Aprobada en el sistema ERP
7	Elaborar orden de Pago	La información registrada en la ERP debidamente aprobada en el proceso contable, se remite al proceso presupuestal para que se valide la imputación presupuestal y se elabore la orden de pago en la ERP -módulo de control presupuestal y se envía para la aprobación.	Auxiliar y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Elaboración orden de pago
8	Aprobar Orden de pago	El profesional universitario del área de presupuesto, Aprueba la orden de pago en el ERP Financiero - módulo de control presupuestal	Profesional Universitario (Presupuesto)	Orden de Pago Aprobada en la ERP
9	Adjuntar Orden de Pago	Una vez aprobada la orden de pago, se procede a la impresión en formato PDF y se adjunta a la Ruta de Pago en Mercurio como un archivo anexo.	Auxiliar y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Orden de pago anexa en la ruta
10	Elaborar remisión	Una vez aprobada e impresa la orden de pago, se procede a elaborar remisión de pago, listado en el cual se relacionan las obligaciones que se envían a la tesorería para la realización del proceso de pago.	Auxiliar y Técnico Administrativo (Presupuesto)	Elaboración de remisión en el ERP Financiero.
11	Remitir remisión a Tesorería	El profesional universitario (presupuesto) procede con el envío de la remisión de obligaciones a la tesorería para la realización del pago de la obligación.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Remisión obligaciones en la ERP Financiero
12	Recepcionar orden de pago	Con la información remitida por el área de presupuesto En la tesorería se procede a Verificar que el pago cumpla con los requerimientos legales y contractuales requeridos para el pago, que se incluyan los documentos soporte de la orden de pago y se recepciona en el Sistema ERP.	Auxiliar Administrativo (Tesorería)	Orden Recepcionada en la ERP Financiero

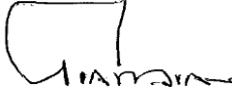
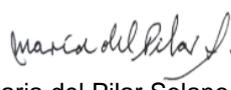
COPIA CONTROLADA

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
13	Elaborar Comprobante de Egreso	Una vez recepcionadas las obligaciones, se procede con la elaboración del comprobante de egreso	Auxiliar/Técnico Administrativo (Tesorería)	Comprobante de Egreso elaborado en la ERP Financiero
14	Aprobar el comprobante de egreso	Una vez elaborado el comprobante de egreso se procede con su aprobación en la ERP, modulo control Tesorería	Tesorero General	Comprobante de Egreso Aprobado en la ERP - Mercurio
15	Realizar Archivo Plano y subir comprobante de egreso	Una vez Revisados y aprobados en el ERP sistema de control de Tesorería el comprobante de egreso realizado en la actividad anterior se procede a Programar el pago en el módulo de bancos del ERP sistema de control de Tesorería. Luego se Programa archivo plano para pago en el banco y se realiza el cargue en la plataforma de la entidad financiera, esta actividad se realizada por el ROL de preparador	Auxiliar/ Técnico Administrativo (Tesorería)	Archivo Plano para Pago
16	Aprobar el pago	aprobar los pagos en el portal bancario establecido por la entidad financiera. (rol pagador)	Tesorero General	Pagos aprobados
17	Verificar el pago	Periódicamente se verifica en la plataforma de la entidad financiera que los pagos realizados, hayan sido aplicados exitosamente, en caso contrario se analiza la situación y se procede con el cargue nuevamente del pago devuelto.	Auxiliar/ Técnico Administrativo (Tesorería)	Verificación de pagos
18	Rendición de información entidades de control	Una vez realizado el pago y verificado a su aplicación exitosa, se procede a Rendir la información solicitada por la Contraloría General de Antioquia.	Secretario/Auxiliar/ Técnico Administrativo (Tesorería)	Rendición de información en la plataforma SIA Observa/Gestión transparente.
19	Ingresar información al SECOP II	Para evidenciar la ejecución del contrato en el SECOP II, el contratista y supervisor ingresa a SECOP II, cargan los documentos de pago al contrato en la sección 7. Ejecución del contrato. Además, el supervisor lo marca como aprobado y pagado.	Supervisor contratista	Documentos de pago cargados en SECOP II - Mercurio
20	Anexar pago a expediente contractual	Una vez se tienen todos los soportes en mercurio se indexa mes a mes los pagos al expediente contractual	Supervisor	Pagos indexados a mercurio
21	Archivar información	Archivar toda la información soporte de los pagos realizados, esta se archiva de forma digital en formatos PDF en carpeta nombrada de acuerdo al periodo (mes) de realización del comprobante de Egreso, en el repositorio denominado COMPROBANTES DE EGRESO en SharePoint.	Secretario /Auxiliar / Técnico Administrativo (Tesorería)	información archivada digitalmente en formatos PDF

Control de cambios

Código	Fecha	Version	Descripción del cambio
P-GF-07	2006	1	Versión inicial
P-GF-07	17/06/2008	2	Se modifica la última actividad
P-GF-07	16/07/2009	3	Se incluye objetivo y alcance del procedimiento y los requisitos de la NTC GP 1000 aplicables al procedimiento
P-GF -07	26/03/2012	4	Se complementa con la obligación presupuestal para trámite de pago
P-GF -07	03/07/2013	5	Se hace diagrama de flujo para realizarse a través de mercurio
P-GF -07	03/03/2014	6	Modificación al proceso y a sus procedimientos como parte del proceso de mejoramiento integral del Sistema de Gestión de la Calidad llevado a cabo en la entidad a partir del Comité de Calidad No. 6 de 2013
P-GF -07	21/04/2015	7	Se modifica para dar claridad de la responsabilidad del Equipo Financiero y específicamente de la Tesorería para aprobar un pago y la responsabilidad de los supervisores de contratos en el procedimiento de pago.
P-GF-07	10/15/2015	8	Se modifica para ajustarlo a los procesos del SICOF.
P-GF-07	13/11/2015	9	Se eliminan las actividades 17 y 18 de acuerdo con la Resolución S02278 de 2015
P-GF-07	31/03/2016	10	Se cambia la actividad de la Equivalencia de Factura para los contratistas de Prestación de Servicios
P-GF-07	08/02/2017	11	Se actualizan los responsables de algunas actividades
P-GF-07	01/03/2017	12	Se actualizan algunas actividades
P-GF-07	16/10/2018	13	Se actualiza para establecer como obligatorio el Informe de Actividades para todos los contratistas.
P-GF-07	16/01/2020	14	Se actualiza el procedimiento de pago de contratos para unificarlo con los demás pagos que se realizan en la entidad.
P-GF-07	15/05/2020	15	Se actualizan algunas actividades para corresponderlas con la ruta de pagos a través del Sistema Mercurio Workflow
P-GF-07	23/07/2020	16	Se actualizan algunas actividades del procedimiento.
P-GF-07	11/08/2020	17	Se actualiza conforme con la Ruta de Mercurio
P-GF-07	23/04/2021	18	Se actualiza para articular el procedimiento con SECOP II
P-GF-07	14/09/2022	19	Se actualiza el procedimiento incluyendo el alcance del procedimiento, se actualizan los cargos de los responsables, se incluye la actividad final de donde reposa el archivo, se incluye como anexo el listado de chequeo de los documentos exigidos para cada pago.
P-GF-07	24/01/2023	20	Se actualiza el procedimiento incluyendo el objetivo del procedimiento, se actualizan los cargos de los responsables, se incluye como anexo el listado de chequeo de los documentos exigidos para cada pago.
P-GF-07	06/06/2023	21	Se actualiza procedimiento incluyendo códigos de formatos establecidos en Calidad, se actualiza actividad 0
P-GF-07	31/05/2024	22	Se revisa y actualiza alineando con el Manual de Política Contable Vigente
P-GF-07	18/02/2025	23	Se revisa y actualiza alineando con formato nuevo de supervisión y recibo a satisfacción, se crea la actividad 20, se adiciona en el paso 7, 9 y 10 el técnico administrativo

Aprobado por

Elaboró Tesorera General	Revisó Profesional Universitario	Revisó Profesional Universitario	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
 Verónica Urrea Gallo	 Maryluz Rodríguez Uribe	 Fabián Darío Arango	 María del Pilar Solano Sierra