

COPIA CONTROLADA

Objetivo

Este procedimiento establece las actividades para el pago de los contratistas y proveedores de INDEPORTES ANTIOQUIA que tienen un convenio o contrato con la entidad.

Contenido

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCION (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
0	Radicalizar documentos para el pago.	<p>Se radica, en el Centro de Administración Documental y Archivo CADA de Indeportes, enviando correo electrónico al correo cada@indeportesantioquia.gov.co o a través del Sistema Mercurio Web por la ruta de pagos, los siguientes documentos dirigidos al supervisor del contrato o Jefe responsable (solo se radica el documento principal y los demás ingresan al sistema como anexo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento principal de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Factura ○ Solicitud de Desembolso <i>(cuando corresponde a un convenio)</i> ○ F-CA-88 Informe de Actividades ○ Documento de Cobro <i>(Cuando aplica)</i> 2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales. <i>(aplica solo para contratos)</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Persona natural Prestación de Servicios: Planilla de pago y soporte de pago ○ Persona Jurídica: Certificado de pago de seguridad social por parte del Representante Legal o Revisor Fiscal. Se anexa copia de Cédula y Tarjeta Profesional (en caso de firmar el revisor fiscal). 3. F-GF-32 Formato de autorización de pagos <i>(Aplica</i> 	Contratista/ Solicitante	Documentos radicados

COPIA CONTROLADA

		<p>para comisiones, pago de servicios, impuestos, entre otros)</p> <p>F-TH-47 Autorización de Comisiones (aplica para comisiones de servicio vinculados)</p> <p>F-TH-48 Legalización de Comisiones (aplica para comisiones de servicio vinculados)</p> <p>F-TH-10 Informe comisión (aplica para comisiones de servicio)</p> <p>F-TH-50 Autorización gastos desplazamiento (Aplica para contratistas)</p> <p>F-TH-51 Legalización gastos desplazamiento (Aplica para contratistas)</p> <p>4. <u>Solamente para el primer pago:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato ○ Registro Presupuestal ○ Acta de Inicio ○ Certificación bancaria donde se evidencie la cuenta a nombre del proveedor. ○ F-GF-10 Información para clasificación tributaria de personas naturales (<i>Solo aplica para Persona natural Prestación de Servicios</i>). ○ Adición del contrato (<i>cuando aplica</i>) ○ Planilla de pago de seguridad social del mes anterior o actual. Si no tiene la planilla, presentar certificado de afiliación actualizado. 		
1	Adjuntar, como anexo, Acta de Recibo	Revisar los documentos requeridos en el contrato y certificar el recibo de los bienes y servicios contratados en cumplimiento de la obligación	Supervisor	F-GF-09 Acta de Recibo

COPIA CONTROLADA

	a Satisfacción e Informe de Supervisión (Aplica para contratos)	contractual, en formato F-GF-09 Acta de Recibo a Satisfacción. Elaborar el F-PC-07 Informe de supervisión del contrato y adjuntarlo.		F-PC-07 Informe de supervisión del contrato.
2	Revisar documentación	Se verifican que se aporten todos los documentos y demás requerimientos para el pago.	Sugerencia Administrativa y Financiera	Documentos revisados
3	Adjuntar, como anexo, Equivalencia de Factura (Cuando aplica) y realizar causación	Se revisa que toda documentación cumpla con los requisitos de calidad y que los datos en las facturas y demás informes estén acordes con los requerimientos contables. En caso de que se trate de un contratista que pertenezca al Régimen Simplificado se elabora el formato F-GF-08 Equivalencia de factura. Posteriormente se realiza la causación de la factura o documento equivalente a través del módulo de presupuesto-contabilidad del ERP afectando el compromiso correspondiente y realizando las retenciones de ley; posteriormente se envía para aprobación.	Técnico Administrativo Equipo Financiero (Contabilidad)	Causación realizada
4	Aprobar Causación	Revisar y aprobar en el ERP control presupuestal la causación realizada en la actividad anterior verificando que cumpla con lo requerimientos contables.	Profesional (Contabilidad)	Causación Aprobada
5	Adjuntar causación	Se adjunta la Causación.	Técnico Administrativo Equipo Financiero (Contabilidad)	Causación en la ruta
6	Elaborar orden de Pago	Elaborar la orden de pago en el módulo de presupuesto del ERP control presupuestal y enviar para aprobación .	Técnico Administrativo (Presupuesto)	Orden de pago Elaborada
7	Aprobar Orden de pago	Aprobar la orden de pago en el módulo de presupuesto del ERP.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Orden de Pago Aprobada.
8	Adjuntar Orden de Pago	Se adjunta la Orden de Pago	Técnico Administrativo (Presupuesto)	Orden de pago en la ruta

	PROCEDIMIENTO DE PAGO	Código: P-GF-07
		Versión: 17
		Aprobación: 11/08/2020

COPIA CONTROLADA

9	Aprobar Documentación	Se aprueba la documentación.	Sugerente Administrativa y Financiera	Documentos aprobados
10	Recepcionar orden de pago	Verificar los documentos soportes de la orden de pago y se recepciona en el Sistema ERP	Tesorería	Orden Recepcionada
11	Aprobar elaboración Comprobante de Egreso	Aprueba la elaboración Comprobante de Egreso	Tesorero	Comprobante de Egreso Aprobado
12	Realizar Archivo Plano y subir comprobante de egreso	Elaborar comprobante de egresos en el ERP sistema de control de Tesorería y se envía para aprobación	Tesorería	Comprobante de egreso Elaborado
12	Realizar Archivo Plano y subir comprobante de egreso	Revisar y aprobar en el ERP sistema de control de Tesorería el comprobante de egreso realizado en la actividad anterior. Programar el pago en el módulo de bancos del ERP sistema de control de Tesorería. Programar archivo plano para pago en el banco. Realizar pago a través de la sucursal bancaria.	Tesorería	Archivo Plano y Pago
13	Cargar Información en Gestión Transparente y Archivar	Rinde cuentas a la Contraloría en el programa de Gestión Transparente. Indexa al expediente.	Tesorería	Comprobantes de egreso rendidos

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL PAGO EN TESORERÍA

- 1. Documento principal de pago**
 - Factura
 - Solicitud de Desembolso *(cuando corresponde a un convenio)*
 - F-CA-88 Informe de Actividades
 - Documento de Cobro

- 2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales. (aplica solo para contratos)**
 - Persona natural Prestación de Servicios: Planilla de pago y soporte de pago
 - Persona Jurídica: Certificado de pago de seguridad social por parte del Representante Legal o Revisor Fiscal. Se anexa copia de Cédula y Tarjeta Profesional (en caso de firmar el revisor fiscal).

- 3. F-GF-32 Formato de autorización de pagos (Aplica para comisiones, pago de servicios, impuestos, entre otros)**

COPIA CONTROLADA

F-TH-47 Autorización de Comisiones (aplica para comisiones de servicio)

F-TH-48 Legalización de Comisiones (aplica para comisiones de servicio)

F-TH-10 Informe comisión (aplica para comisiones de servicio)

F-TH-50 Autorización gastos desplazamiento (Aplica para contratistas)

F-TH-51 Legalización gastos desplazamiento (Aplica para contratistas)

4. Solamente para el primer pago:

- **Contrato**
- **Registro Presupuestal**
- **Acta de Inicio**
- **Certificación bancaria donde se evidencie la cuenta a nombre del proveedor.**
- **F-GF-10 Información para clasificación tributaria de personas naturales (*Solo aplica para Persona natural Prestación de Servicios*).**
- **Adición del contrato (*cuando aplica*)**
- **Planilla de pago de seguridad social del mes anterior o actual. Si no tiene la planilla, presentar certificado de afiliación actualizado.**

5. Acta de Recibo a Satisfacción (Aplica para contratos)
6. Informe de Supervisión (Aplica para contratos)
7. Orden de Pago
Control de cambios

Código	Fecha	Versión	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



PROCEDIMIENTO DE PAGO

Código: P-GF-07

Versión: 17

Aprobación:

11/08/2020

COPIA CONTROLADA

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