

RESOLUCIÓN No. 069 de 2023
(06 de junio de 2023)

Por el cual se adoptan y se actualizan procedimientos administrativos para el pago a Contratistas, Convenios de Apoyo a Organismos Deportivos y Proveedores en general del IDERMETA,

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL
META - IDERMETA**

En uso de las facultades proferidas por la Constitución Política de Colombia, la Ley 181 de 1995, Ley 1389 de 2010, Decreto 458 de 2007, Decreto 0230 de 2011 y el Decreto 382 de 2020, los Estatutos y

CONSIDERANDO

- a) Que es función de los Organismos y Entidades del Estado establecer mecanismos, normas y procedimientos que permitan a los servidores públicos, contratistas, proveedores, usuarios externos e internos del Estado, lograr atención idónea y oportuna a sus requerimientos de pago realizados por los servicios prestados.
- b) Que el Instituto de Deporte y Recreación del Meta, cuenta con un manual de procesos y procedimientos necesarios para regular y gestionar de manera eficaz las diferentes actividades de las áreas intervinientes en el proceso de pagos a los proveedores, Convenios de Apoyo a Organismos Deportivos y al personal vinculado mediante contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- c) Que el Instituto de Deporte y Recreación del Meta, en la búsqueda del mejoramiento continuo actualiza los procedimientos y establece tiempos de respuesta en cada una de las Dependencias, para dar cumplimiento al pago oportuno de las obligaciones contraídas, describiendo los procesos a seguir, desde la recepción de la cuenta con la documentación primaria, revisión de la información, procediendo a su registro contable, hasta el perfeccionamiento del pago en el área de tesorería.
- d) Que, en consideración de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar, implementar y dar aplicabilidad a los tiempos de respuesta establecidos por cada una de las Dependencias (**Dirección General, Subdirección Técnica, Subdirección Medicina Deportiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Control Interno**) intervinientes en el proceso de verificación, viabilización y autorización de documentos y pagos a los proveedores, Convenios de Apoyo a Organismos Deportivos y al personal vinculado mediante contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de conformidad con la disponibilidad de recursos establecidos en el presupuesto de la vigencia en gestión.

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio -
Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 Villavicencio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer políticas de operación que permitan garantizar dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados, a saber:

- Para realizar un pago se requiere que exista previamente un convenio de apoyo, contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente legalizado y firmado por ambas partes.
- En la entrega de factura(s), cuenta de cobro o documento(s) equivalente(s) deberá(n) anexar la totalidad de los documentos soportes solicitados por el Instituto, conforme al formato de la lista de verificación de radicación de cuentas, para dar inicio al trámite.
- Las cuentas se recibirán según el cronograma estipulado por cada una de las dependencias para radicar las facturas y/o documentos equivalentes conforme a la normatividad establecida y aplicada por el IDERMETA.

ARTÍCULO TERCERO: El procedimiento inicia con la radicación de la factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente, con todos los documentos soportes establecidos por el Instituto en la dependencia encargada de la supervisión del contrato o convenio, continuando en el Subdirección Administrativa y Financiera, finalizando en el área de Tesorería con la generación del soporte (comprobante de egreso), realizando el pago respectivo y el archivo de los documentos equivalentes en la carpeta del sistema de gestión documental del contratista.

FLUJOGRAMA DE PAGO DE CUENTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONVENIOS DE APOYO				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN A REALIZAR	DURACIÓN EN CADA ÁREA
1	el Contratista Radica ante la Subdirección y/o el Supervisor del Contrato del área responsable del proceso, la factura, cuenta de cobro o el documento equivalente, junto con los soportes que integran la cuenta, conforme lo solicitado por el Instituto.	Contratista /Subdirector y /o Supervisor del Contrato.	1. El funcionario realiza la Radicación, Revisión de forma constatando que los documentos estén completos para su posterior análisis del supervisor o funcionario designado para tal fin. 2. El funcionario Asignado y/o Supervisor verifica la documentación aportada junto con la información de fondo consignada, conforme a las actividades establecidas en el Contrato, de encontrarse ajustada la información, se procede a expedir la certificación. 3. Cuando los documentos no estén completos o su información contenida presente inconsistencias, serán devueltos al contratista para el respectivo ajuste y se iniciará nuevamente el trámite de radicación y revisión.	INICIA el proceso de revisión de la Información aportada Con una duración máxima de Dos (2) días hábiles en el área



IDERMETA



Si el informe y los documentos están acordes con lo solicitado se dará continuidad al proceso, para generar la Certificación de Cumplimiento.				
2	El Supervisor del Contrato genera la Certificación de Cumplimiento de Actividades.	Subdirector y/o Supervisor del Contrato/Contratista.	1. El Supervisor realiza la entrega del informe con la Certificación de Cumplimiento de actividades al contratista, para el proceso de radicación en ventanilla única y subida de la información escaneada en la plataforma del Secop II.	Un (1) día hábil en el área a partir de la nueva radicación ante el supervisor
			2. Una vez realizado el Proceso de subir la información en el Secop II bajo responsabilidad del Contratista, el informe debe ser radicado nuevamente al Supervisor para su posterior entrega y radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera	Se estipula una Duración máxima de Tres (3) días hábiles en la Subdirección responsable de la supervisión, para dar traslado al área respectiva de la Subdirección Financiera
Se dará continuidad al proceso en la Subdirección Financiera, para generar la Obligación del gasto				
3	El área encargada de la supervisión del contrato, radica ante la Subdirección Administrativa y Financiera, los soportes que hacen parte integral del informe debidamente certificado, conforme lo solicitado por el Instituto.	Subdirección Financiera (Presupuesto-Contabilidad)	1. Se realiza la radicación en el área de financiera, constatando que los documentos estén completos y correctamente diligenciados	Un (1) día hábil, En las áreas de Presupuesto y Contabilidad para dar traslado al área de Tesorería
			2. Cuando los documentos no estén completos o su información contenida presente inconsistencias, serán devueltos a la Subdirección responsable para el respectivo ajuste y se iniciará nuevamente el trámite de radicación y revisión.	
			3. Si el informe y los documentos están acordes con lo solicitado se dará continuidad al proceso, elaborando la obligación del gasto en el aplicativo presupuestal y su respectiva causación contable.	
			4. Se realiza la autorización del respectivo pago con las firmas del Subdirector Financiero y el Director del Instituto, para luego radicar la documentación en Tesorería.	
Traslado al área de Tesorería para su pago conforme a la disponibilidad de recursos.				
4	Contabilidad y/Presupuesto radica en el área de Tesorería, El informe junto con todos los soportes solicitados, y la Obligación de Pago debidamente autorizada para su respectivo pago conforme a la disponibilidad de los recursos.	Subdirección Financiera y/o profesional responsable del proceso (contabilidad-Presupuesto/Tesorería)	1. Tesorería realiza la radicación y revisión completa de soportes, correctamente diligenciados que cumplan con los requisitos establecidos y la liquidación de los impuestos, tasas y/o contribuciones registradas en la Obligación, estén acordes a la normatividad vigente.	Un (1) día hábil en el área de Tesorería

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio - Meta, Colombia

Teléfonos: 6701469 - 6701465 Villavicencio (Meta)

Email: contactenos@idermeta.gov.co



AL SERVICIO DE LA GENTE
GOBERNACIÓN DEL META



IDERMETA



			2. Cuando los documentos no estén completos o su información contenida presente inconsistencias, serán devueltos al área responsable para el respectivo ajuste y se iniciará nuevamente el trámite de radicación y revisión. 3. Si el informe y los documentos están acordes con lo solicitado se dará continuidad al proceso de pago. 4. Se realiza la elaboración del Comprobante de Egreso al beneficiario final y se procede con el pago respectivo con las firmas autorizadas, de conformidad con la disponibilidad de recursos.	Duración Máxima Dos (2) días hábiles en la Subdirección Financiera/Tesorería PAGO DE LA OBLIGACIÓN Duración Máxima Cinco (5) días hábiles para realizar el proceso de revisión hasta el pago definitivo de la cuenta.
5	IMPORTANTE: Para el proceso de pago de cuentas en los Convenios de Apoyo, se tomarán los siguientes tiempos:	Subdirecciones y/o Supervisor del Contrato/ Financiera/ Tesorería	Se realiza radicación, verificación de fondo de la documentación, conforme a las actividades establecidas en el Convenio, de encontrarse ajustada la información, se procede a expedir la certificación del Supervisor. Si cumple con lo requerido, La Subdirección Financiera Procede a generar la Obligación con las firmas autorizadas del Subdirector y Director. Tesorería emite el comprobante de egreso para el cumplimiento del pago definitivo del convenio conforme a la disponibilidad de recursos. Si los documentos o información que soporta la cuenta de cobro del convenio No cumplen con los requisitos establecidos en cualquiera de las áreas, será devuelto para el ajuste respectivo y se iniciará nuevamente el trámite de radicación y tiempos estipulados en la presente resolución, para proceder con el pago definitivo.	Cinco (5) días en Revisión realizada por la supervisión Uno (1) días para contabilizar y generar obligación Dos (2) días para revisión, generar comprobante de egreso y pago definitivo Duración Máxima Ocho (8) días hábiles desde el proceso de revisión hasta el pago definitivo del Convenio.
6	Una vez realizado el proceso de pago, tesorería debe emitir y publicar en cartelera el listado de los pagos realizados.	Tesorería	Generar y publicar en cartelera el reporte de pagos realizados.	Un (1) día hábil para su publicación en cartelera.

Dirección: Carrera 16 # 24-03 Barrio Olímpico - Popular, Villavicencio - Meta, Colombia
Teléfonos: 6701469 - 6701465 Villavicencio (Meta)
Email: contactenos@idermeta.gov.co



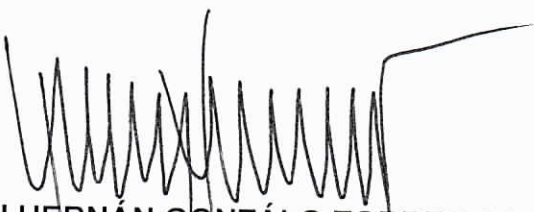
ARTÍCULO CUARTO: Cada una de las dependencias establecerán y publicaran el horario de recibo de cuentas, deberán manejar un libro radicador, el cual será soporte para verificación, seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de la Oficina Asesora de Control Interno del Instituto.

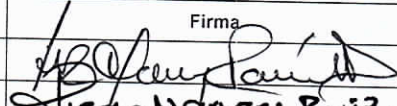
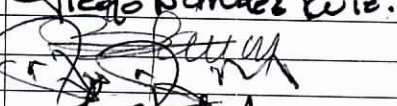
ARTÍCULO QUINTO: La aplicabilidad, responsabilidad y vigilancia de su cumplimiento estará a cargo de los Subdirectores y/o Asesores de cada una de las dependencias intervinientes en el proceso de pagos, que conlleven a oportunidades de mejora en la gestión del Instituto de Deporte y Recreación del Meta.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución es de obligatorio cumplimiento por los funcionarios responsables del proceso de pagos establecido y dado para su implementación, rige a partir de la fecha de su expedición, deja sin efecto cualquier acto administrativo que contravenga la presente decisión, debe ser socializada con los funcionarios y personal de apoyo, publicada en la página web y en un lugar visible del Instituto para todos los interesados.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los seis (06) días del mes de junio de 2023.


FABIÁN HERNÁN GONZÁLO TORRES CARRILLO
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	Luz Mary Ramírez Duarte	Subdirectora de Medicina Deportiva	
Revisó	Diego Fernando Narváez Ruiz	Subdirector Técnico	
Revisó	Martha Bibiana Pan Merchán	Asesora de Planeación	
Revisó	Álvaro Augusto Martínez Félix	Subdirector Administrativo y Financiero	
Proyectó	Irne Valencia Núñez	Asesor Oficina de Control Interno	