

CIRCULAR No. 001-2021

Para: Secretarios, Subsecretarios, Directores y/o Jefes de Oficinas

De: Secretaría de Hacienda Departamental

Asunto: Proceso para aprobación de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros de Compromiso y radicación de cuentas de pago.

Fecha: 8 de enero de 2021

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Hacienda y sus Subsecretarías y Dependencias continuarán dando trámite a todos los procesos de acuerdo a sus funciones de manera virtual, se imparten las siguientes orientaciones:

1. Aprobación de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

Para la aprobación de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se deberán radicar ÚNICAMENTE en el correo electrónico haciendapagovirtual@narino.gov.co, proveniente de los correos institucionales de cada Secretario, Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina que lo requiere, no se revisarán solicitudes enviadas de otros correos.

La solicitud de CDP debidamente firmada por el Secretario, Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina, deberá obligatoriamente acompañarse de los siguientes documentos:

- Certificado de inclusión de banco de proyectos actualizado vigencia 2021,
- Plan de acción (inversión de recursos) no aplica para OPS,
- Para OPS, adjuntar autorización de Despacho, relación que contenga nombres y apellidos COMPLETOS del futuro contratista, identificación, valor de honorarios mensuales, periodo por el cual se va a contratar, indicando fecha de inicio y de terminación.

Las solicitudes que no cumplan con lo anteriormente estipulado, no serán revisadas.

Una vez aprobadas las solicitudes de CDP, desde Secretaría de Hacienda se remitirán a la Subsecretaría de Presupuesto para el correspondiente trámite.

Si se devuelve la solicitud de CDP para correcciones, ajustes o anexo de documentos, esta deberá enviarse nuevamente en el mismo correo inicialmente radicada, lo cual permitirá llevar la trazabilidad, mayor control y orden, para evitar confusiones y doble trámite a un mismo asunto.

2. Trámite de Registros de Compromiso.

Para el trámite de Registros de Compromiso, se deberá radicar la solicitud ÚNICAMENTE en el correo electrónico presupuestopagovirtual@narino.gov.co, proveniente de los correos institucionales de cada Secretario, Subsecretario, Director y/o Jefe de Oficina que lo requiere no se revisarán solicitudes enviadas de otros correos.

Los requisitos para generación del Registro de Compromiso son:

- Solicitud de registro de compromiso debidamente diligenciada y firmada por el Secretario de la Dependencia.
- Contrato o convenio (anexo contractual). Link del convenio en SECOP II
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- RUT
- Cuenta Bancaria

En caso de devolución se requiere que la corrección se remita en el correo que se radicó inicialmente, para poder efectuar la trazabilidad del mismo y que no existan confusiones.

3. Trámite de Cuentas de pago de contratos y convenios.

Todas las cuentas de pago de contratos y convenios, deberán radicarse con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo, ÚNICAMENTE al correo electrónico presupuestopagovirtual@narino.gov.co . Las cuentas deberán contener los siguientes documentos en el mismo orden que se relacionan a continuación:

- Orden de pago numerada (código de la dependencia - 3 dígitos numéricos)
- Contrato interadministrativo o convenio (para el primer pago o desembolso)
- Póliza de cumplimiento (cuando aplique, para el primer pago)
- Pago de estampillas o solicitud de descuento (solo para el primer pago o desembolso)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (solo para el primer pago o desembolso)
- Registro de compromiso (solo para el primer pago o desembolso)
- Copia legible del RUT
- Certificado de cumplimiento (*) - fotocopia (no aplica para anticipos)
- Certificado de ingreso a almacén (cuando aplique)
- Certificación bancaria - (verificar que la cuenta se encuentre activa y a nombre del beneficiario y cumple con las condiciones establecidas en el contrato)

El horario para la radicación de las cuentas estará comprendido entre las 08:00 A.M., hasta las 11.00 A.M., en los días hábiles de lunes a viernes. La cuenta que se remita fuera de este horario y de los días establecidos, será devuelta.

Atentamente,



VIVIANA MILENA SOLARTE SOLARTE
Secretaria de Hacienda del Departamento.



CRISTHIAN AGUILAR RENDON
Subsecretario de Presupuesto
Reviso