



CIRCULAR No. 008 – 2020

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS GOBERNACION DE NARIÑO

DE: SECRETARIA DE HACIENDA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA PAGO VIRTUAL Y SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE CDP Y RP PARA NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DESCUENTO Y PAGO DE ESTAMPILLAS

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, MARZO 24 DE 2020

En virtud de las medidas y acciones adoptadas por el Gobierno Nacional, Departamental y Local ante la declaratoria de Estado de Emergencia Económico, Social y Ecológica derivada de la pandemia de Coronavirus COVID-19 en Colombia, la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Nariño, se permite informar que, a partir del 25 de marzo de 2020, se virtualizarán los pagos, de tal manera que deben iniciar los trámites de solicitud según lo dispuesto en la Circular No. 006 del 20 de Marzo de 2020, y tener en cuenta las siguientes instrucciones:

I. PARA PAGOS TRADICIONALES:

1. Los interesados deben enviar escaneada la información de la cuenta al correo presupuestopagovirtual@narino.gov.co que debe contener los documentos señalados en la lista de chequeo, la cual se puede descargar en el siguiente link <http://xn--nario-rta.gov.co/index.php/tramites-y-servicios/servicios-en-linea/consulta-pago-de-cuentas>
2. Una vez revisada la documentación y verificado que se encuentre completa, se inicia el proceso de pago, con la aprobación del Subsecretario de Presupuesto, quien enviará la documentación al Contador General del Departamento.
3. Paso seguido, la Oficina de Contabilidad realizará la causación y expedición del COM; efectuado este paso, envía la información a la Secretaría de Hacienda.
4. La Secretaría de Hacienda revisará que toda la información este acorde a lo requerido y ordenará el pago a Tesorera General del Departamento.



5. La Tesorería revisará la información y procederá a generar el Comprobante de Egreso y a realizar el pago.

II. PAGOS POR SISTEMA DE OPS:

Primer paso:

Para creación de usuario y creación de contrato en la plataforma del sistema de pagos, se debe enviar al correo pagoops@narino.gov.co, la siguiente documentación en formato PDF.

1. Contrato firmado.
2. Legalización del contrato.
3. Registro de compromiso.
4. Certificación de descuentos de estampillas.

Segundo paso:

Una vez creado el usuario y contraseña, el Contratista deberá subir los siguientes documentos al sistema de pagos en formato PDF, al siguiente link: <http://pagosops.narino.gov.co>

1. Certificación bancaria (actualizada).
2. R.U.T. (actualizado).

Nota: El contratista deberá verificar que la información coincida con el contrato y con sus datos.

Tercer paso:

Para tramitar el pago de su cuenta el contratista deberá diligenciar y subir al sistema de pagos los siguientes documentos:

1. Subir al sistema de pagos la planilla de seguridad social (Boucher o recibo de pago).
2. Diligenciar el informe de actividades.
3. Enviar el informe de actividades al supervisor del contrato (S.C.) Por medio del sistema de pagos.
4. El supervisor del contrato aprueba o rechaza en el sistema de pagos y deberá verificar que la planilla de seguridad social este acorde con el pago que va aprobar al contratista.



5. Si el informe es aprobado por el (S.C.), el contratista deberá imprimir, informe de actividades, certificación de cumplimiento, y solicitud de descuento de estampillas, estos documentos deberán escanearse y subir al sistema de pagos.
6. En el sistema de pagos - en informes mensuales - trámite de pagos, dar click en enviar al D.A.C.
7. La certificación de cumplimiento, informe de actividades y solicitud de descuento se deberá enviar al correo contratacion@narino.gov.co D.A.C.
8. El documento de radicación extraído del sistema de pagos y la planilla de seguridad social se deberá enviar al correo electrónico pagosops@narino.gov.co

Nota: Si se presenta rechazo o novedad de la cuenta, será comunicada vía correo electrónico. Es responsabilidad del contratista estar pendiente del correo electrónico que registre y subsanar las inconsistencias.

Tener en cuenta que el sistema de pagos solo aplica para contratistas no responsables de IVA.

III. EXPEDICIÓN DE CDP Y RC PARA NUEVOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE ESTAMPILLAS.

Para realizar los trámites presupuestales correspondientes para nuevos procesos contractuales, la Secretaría de Hacienda habilita los correos electrónicos haciendapagovirtual@narino.gov.co y presupuestopagovirtual@narino.gov.co con el ánimo de que se realice este trámite de manera virtual así:

Para expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

1. Enviar escaneados al correo haciendapagovirtual@narino.gov.co los siguientes documentos:
 - Solicitud de disponibilidad presupuestal.
 - Copia de Certificado de Banco de Proyectos.
 - Plan de inversión de recursos (cuando se requiera).
2. La Secretaría de Hacienda aprueba la Solicitud y la envía al correo presupuestopagovirtual@narino.gov.co
3. Presupuesto genera la disponibilidad presupuestal y envía el documento al correo del Secretario de la dependencia solicitante.

Para expedición de Registro de Compromiso:

Enviar al correo virtualpresupuesto@narino.gov.co:



1. Solicitud de Compromiso
2. Contrato Firmado
3. Disponibilidad Presupuestal
4. RUT
5. Cuenta Bancaria

Presupuesto genera el registro de compromiso y envía el documento al correo del Secretario de la dependencia.

Nota: Sólo se realizarán los trámites de las solicitudes de Disponibilidad y Compromiso, que sean enviados de los correos institucionales de los Secretarios de cada dependencia.

Autorización descuento de estampillas.

Para solicitar descuento de estampillas ÚNICAMENTE para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 015 del 17 de enero de 2012, se deberá enviar la solicitud firmada y escaneada al correo haciendapagovirtual@narino.gov.co, la Secretaria de Hacienda autorizará y la enviará al correo del contratista solicitante.

IV. PARA LA VENTA DE ESTAMPILLAS:

- La Tesorería atenderá venta de estampillas exclusivamente por medio de cita previa, asignada vía correo electrónico: nelcyortiz@narino.gov.co y al WhatsApp 3007547891; el interesado recibirá por este mismo medio la confirmación de su cita la cual debe mostrar al portero para garantizar su ingreso a la hora asignada ÚNICAMENTE, deberá presentar su cedula original.

- Para Contratistas que necesiten estampillas para adherirlas a su certificación de cumplimiento:

Se ha dispuesto que anexen en lugar de las estampillas una Carta de "AUTORIZACION debidamente firmada de descuento de estampillas Pro-Desarrollo, Por-Cultura y Udenar por valor de \$8.200 en su próximo pago". Para evitar traslados a adquirirlas a la Gobernación.

- Para cumplir con requisitos de legalización de contratos, pueden realizar el pago de estampillas directamente en Bancos, o con transferencia bancaria podrán hacerlo así:



Estampilla Pro-Desarrollo 2%

Nombre de la cuenta: Departamento de Nariño

Nit: 800.103.923-8

Cuenta de ahorros Banco de Occidente Número: 039 972344

Estampilla Pro-Cultura 2%

Nombre de la cuenta: Departamento de Nariño

Nit: 800.103.923-8

Cuenta de ahorros Banco de Occidente Numero: 039 972328

Estampilla Universidad de Nariño 0.5%

Solicitud de recibo de Pago al correo electrónico: reciboestampilla@gmail.com

Mayor información Teléfonos: (032) 7315465 - 312 267 4096

Una vez realizado el deposito enviar información al correo: nelcyortiz@narino.gov.co para la expedición de su recibo, el cual será emitido y direccionado tanto al correo electrónico del contribuyente como al de contratacion@narino.gov.co por lo cual el DAC solo aceptara dichos recibos remitidos desde este correo como originales.

- Para pagos en otros canales diferentes a Bancos:

Estampilla Pro Cultura 2%

Convenio de recaudo en corresponsales bancarios:

Efecty: 4384

Baloto: 959595-4384

Copidrogas: 4384

www.avalpaycenter.com en el buscador **Procultura Dpto Nariño**, continuar los pasos para realizar el pago.

Otras opciones de pago: **Cajeros Automaticos ATH – CBS propios – Banca Personas – Banca Movil – Banca Empresarial – IVR – Audio Linea.**

Los campos a diligenciar al momento del recaudo son los siguientes:

Numero de cedula o nit del aportante

Estampilla Pro Desarrollo 2%

Convenio de recaudo en corresponsales bancarios:

Efecty: 4408

Baloto: 959595-4408

Copidrogas: 4408

www.avalpaycenter.com en el buscador **Prodesarrollo Dpto Nariño**, continuar los pasos para realizar el pago.



Otras opciones de pago: **Cajeros Automaticos ATH** – CBS propios – Banca Personas – Banca Movil – Banca Empresarial – IVR – Audio Linea.

Los campos a diligenciar al momento del recaudo son los siguientes:

Numero de cedula o Nit del aportante

IMPORTANTE:

Una vez realizado el deposito enviar información al correo: nelcyortiz@narino.gov.co para la expedición de su recibo, el cual será emitido y direccionado tanto al correo electrónico del contribuyente como al de contratacion@narino.gov.co, por lo cual el DAC solo aceptara dichos recibos remitidos desde este correo como originales.

Atentamente,

VIVIANA MILENA SOLARTE SOLARTE
Secretaria de Hacienda
Departamento de Nariño

