

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 1 de 40

1. Objetivo.

Recepcionar, revisar y controlar las cuentas a los contratistas, entidades y demás partes interesadas con quienes la Gobernación adquiere obligaciones de acuerdo con la normatividad legal vigente, con el fin de generar las órdenes de pago de manera oportuna y eficiente.

2. Alcance.

Inicia con la radicación y recepción de las cuentas, se realiza la revisión, validación presupuestal, la causación, aprobación, egreso y culmina con la consignación del pago del pago correspondiente.

3. Desarrollo del documento:

3.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

- Las cuentas de pago deberán contar con todos los soportes de radicación con los que ya cuentan hoy, al igual que las aprobaciones del supervisor de cada área, para su presentación e inicio de trámite ante la Secretaría de hacienda. En el siguiente link se relacionan los tipos de contratos y documentos <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TdsNW4G2l80fiTYK52mcq3nSwT9Hv6zv/edit?usp=sharing&ouid=102555904090477715948&rtpof=true&sd=true>
- Al presentar la cuenta se deben anexar todos los documentos requeridos por la normatividad legal vigente, responsabilidades tributarias (pago de estampillas, tasas, etc) y demás documentos definidos por la entidad.
- Las estampillas y tasas se deben adquirir ingresando al portal “venta de estampillas” ubicado en la página web de la Gobernación en el siguiente link: <https://tributos.narino.gov.co>
- En el siguiente enlace se encuentra el instructivo para la adquisición y compra de las estampillas: https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/DocumentosSiscarConsolidado/Manual_usuario.pdf
- Es responsabilidad del supervisor realizar la revisión de todos los requisitos y documentos de la cuenta teniendo en cuenta, la lista de chequeo, así como el informe de actividades y el certificado de cumplimiento. De igual forma ratificar el pago de estampillas y que estas estén validadas con su código QR de que se hayan pagado y que no haya sido manipulado el recibo. Se debe revisar detalladamente todos los requisitos y documentos de la cuenta para que esté conforme antes de subir al aplicativo PAGOS NARIÑO.
- En caso de necesitar ayuda sobre el manejo en plataforma PAGOS NARIÑO ingresar al portal <https://sites.google.com/narino.gov.co/soporte-pago-cuentas/inicio>
- La trazabilidad de las cuentas se lleva a cabo en el aplicativo PAGOS NARIÑO historial de cuentas.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 2 de 40

- Las cuentas deben ser radicadas en el sistema una sola vez, con el fin de evitar la rechazos, duplicidad y operaciones.
- Cualquier anomalía o fraudes en el pago de estampillas y pago de seguridad social será reportado a Control Interno y supervisor de contrato para que se tomen las acciones legales correspondientes.

3.1.1 Normatividad.

- Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 3 de 40

3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES.

- Diligenciar formatos y recolectar la información para tramitar las cuentas de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Sistema Gobernación de Nariño	Formatos link http://aplicaciones.nariño.gov.co/SCP/formats/usuario/index.php	<p>Recolectar los documentos requeridos por la normatividad legal vigente, responsabilidades tributarias (pago de estampillas, tasas, etc), aprobaciones del supervisor y demás soportes de acuerdo con los tipos de contrato que se relacionen en el siguiente link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TdsNW4G2I80fiTYK52mcg3nSwT9Hv6zv/edit?usp=sharing&oid=102555904090477715948&rtfop=true&sd=true</p> <p>Nota 1: Para tramitar el certificado parcial de cumplimiento con la constancia de revisión de conformidad del DAC (sellos) se deben diligenciar los siguientes documentos: 1. Certificado parcial de cumplimiento, 2. Copia de pago de estampillas (CERTIFICADO PAGO CONTRATISTA), 3 Informe de actividades. Para el pago final de la cuenta de cobro además de los anteriores documentos se deben diligenciar y anexar la certificación final de cumplimiento y el informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>Nota 2: Para el segundo pago solo serán necesarios los documentos que cambian mes a mes según el tipo de cuenta.</p> <p>Nota 3: En caso de que en el RUT en la sección del código 52 se mencione como facturador electrónico, se debe adjuntar la factura electrónica a la cuenta de</p>	Interesados Internos y externos	Formatos totalmente diligenciados y firmados	Supervisor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 4 de 40

		<p>cobro y Rut actualizado con fecha de impresión de 6 meses.</p> <p>Nota 4: Si el contrato culmina antes del periodo establecido se debe adjuntar Acta de Terminación Anticipada emitida por el DAC.</p> <p>Nota 5: Cuando las cuentas de cobro que no son pagadas en los periodos correspondientes y se constituyen como Reserva Presupuestal o Vigencia Expirada, para su pago deberán anexar la resolución de vigencias expiradas y presentarlas en los tiempos establecidos.</p> <p>Nota 6: Los documentos del contrato se encuentran ingresando en el sistema Secop II, Opción mis contratos, detalles link: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index</p> <p>Nota 7: Enlace fórmula de cálculo liquidación de pago aportes al sistema general de seguridad social integral (SALUD, PENSIONES Y ARL): https://drive.google.com/file/d/1fUImgIEUNz4A_0Faq_YQ2iRosUVqNg/view?usp=sharing, Para el primer pago se debe cargar al sistema de PAGOS NARIÑO las afiliaciones de Seguridad social (Salud, Pensión y ARL), para los contratistas que tienen continuidad además de lo anterior, deberán anexar la planilla pagada completa con la especificación del IBC del mes anterior, para los pagos siguientes, deberán cargar la planilla pagada de seguridad social completa con la especificación del IBC y el soporte de pago del mes vencido, para el último pago debe estar al día en los pagos y presentar</p>			
--	--	---	--	--	--

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 5 de 40

		el pago del mes anterior y el final del mes a cobrar.			
--	--	---	--	--	--

2. Adquirir las estampillas, pago de tasas y demás responsabilidades tributarias según la normatividad para tramitar las cuentas de pago.


Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Sistema Gobernación de Nariño	Link: https://tributos.narino.gov.co	<p>- Adquisición de estampillas: Las estampillas se deben adquirir ingresando al portal "venta de estampillas" ubicado en la página web de la Gobernación en el siguiente link: https://tributos.narino.gov.co de igual forma en el siguiente enlace se encuentra el instructivo para la adquisición y compra de las estampillas: https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/DocumentosSiscarConsolidado/Manual_usuario.pdf de en donde se debe diligenciar su información y obtener el recibo, este puede ser pagado por botón PSE en ese mismo momento o puede imprimirlo y pagarlo en cualquier oficina del Banco autorizado. Estas estampillas las debes anexar al trámite de cuenta.</p> <p>Video compra de estampillas: https://www.youtube.com/watch?v=dwJLLcReOcl&feature=youtu.be</p> <p>La estampilla contiene un código QR que permitirá ser verificado y validado, por el sistema o responsable para constatar que esté en estado "Pagado", una vez finalice el proceso ésta quedará aplicada y no podrá ser utilizada en ninguna otra cuenta.</p> <p>Nota 1: Para el pago de</p>	Interesados Internos y externos	Estampillas pagadas	Supervisor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 6 de 40

		<p>contratos de OPS, en la solicitud de la estampilla en la casilla de destinación se debe ingresar la información del mes de pago de la cuenta, y opcional el número del contrato y nombre del contratista, para otros contratos se debe tener en cuenta los datos generales del contrato y pago.</p> <p>favor cambie el tipo de estampillas en los datos del solicitante.</p> <p>*Acto gravado: <input type="text" value="CERTIFICACIÓN PAGO CONTRATISTA"/></p> <p>*Número de acto: <input type="text" value="INGRESE DOCUMENTO IDENTID"/></p> <p>*Fecha: <input type="text" value="dd / mm / aaaa"/></p> <p>*Base de liquidación: <input type="text" value="0"/></p> <p>*Destinación: <input type="text" value="MES A COBRAR , NUMERO DE CONTRATO ,DEPENDENCIA TRABAJA-"/></p> <p>- Liquidación y pago tasa pro-deporte y recreación:</p> <p>Llevar a cabo el GFRA-I-02 INSTRUCTIVO DE USUARIO LIQUIDACIÓN DE TASA PRODEPORTE https://drive.google.com/file/d/1sWzK21k2fXIZ0yrY-K_fA_QTGLjYEzM-/view?usp=sharing Aplicativo: https://tributos.narino.gov.co/</p>			
--	--	---	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 7 de 40

3. Enviar al Supervisor del contrato para revisión y aprobación de los documentos que requieran firma y gestión de la constancia de conformidad del DAC.

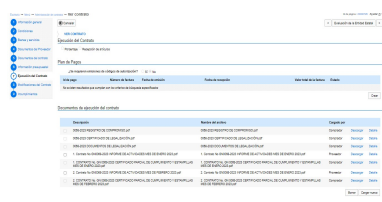
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Documentos de cuenta de pago	<p>Enviar los documentos junto con el certificado parcial de cumplimiento, Copia de pago de estampillas (CERTIFICADO PAGO CONTRATISTA) y el Informe de actividades al respectivo supervisor con el fin que se realice la revisión y aprobación. Recuerde que todos los documentos sean legibles y legales.</p> <p>Para el pago final de la cuenta de cobro además de los anteriores documentos se deben diligenciar y anexar la certificación final de cumplimiento y el informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p>	Interesados Internos y externos	PDF unificado con los documentos que requiere revisión y aprobación	Supervisor


4. Realizar la revisión, aprobación y firma de los documentos preliminares.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	PDF unificado con los documentos que requiere revisión y aprobación	<p>Realizar la revisión de todos los requisitos y documentos, así como el informe de actividades y el certificado parcial de cumplimiento. Se debe revisar detalladamente todos los requisitos y documentos en especial lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar, aprobar y firmar informe de actividades y Certificado Parcial de Cumplimiento. 2. Validación del pago de estampillas, y que correspondan al mes de la cuenta a radicar, que se 	Supervisor	Documentos revisada, aprobada y firmados	Interesados Internos y externos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 8 de 40

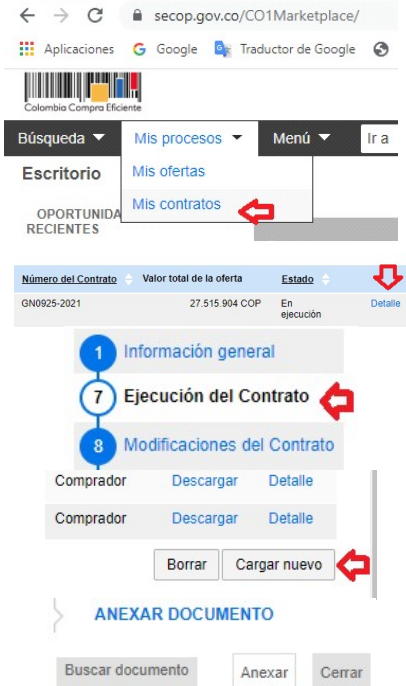
		<p>encuentre en estado recaudado y que la información del recibo sea la misma que arroja el sistema al usar el código QR.</p> <p>3. Validar que los valores y datos estén correctos y que correspondan a lo establecido en el contrato (Número de cédula, fechas de cobro, valores, etc).</p> <p>4. Si es un pago final de la cuenta de cobro se revisan y se aprueban además de los anteriores documentos la certificación final de cumplimiento y el informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>Si los documentos están conformes se aprueban y se firman, para que el interesado suba el Informe de actividades al Secop II en el respectivo contrato.</p>  <p>Si la cuenta esta no conforme devolver al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>		
--	--	--	--	--

5.  **¿Cuenta Conforme?**
 SI (Continuar con actividad 6)
 NO (Continuar con actividad 1)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 9 de 40

6. Subir en PDF el Informe de Actividades del mes correspondiente al SECOP II.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor	Informe de actividades Firmado	<p>Subir en PDF Informe de Actividades del mes correspondiente a la cuenta de pago al SECOP II, con el nombre correspondiente (No de contrato, nombre del documento, mes y año a cobrar).</p> <p>Pasos: Ingresar con usuario y contraseña al SECOP II, ingresar a mis procesos y dar clic en mis contratos, dar clic en detalles del contrato a subir los documentos, seleccionar ejecución del contrato y escoger cargar nuevo, de ahí se desprende la opción para cargar el documento con el nombre correspondiente ((Ej: 1. Contrato No. 0041-2024, Informe de actividades mes de enero 2024).</p> 	Interesados Internos y externos	Documento subido en el Secop II	DAC Interesados Internos y externos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 10 de 40

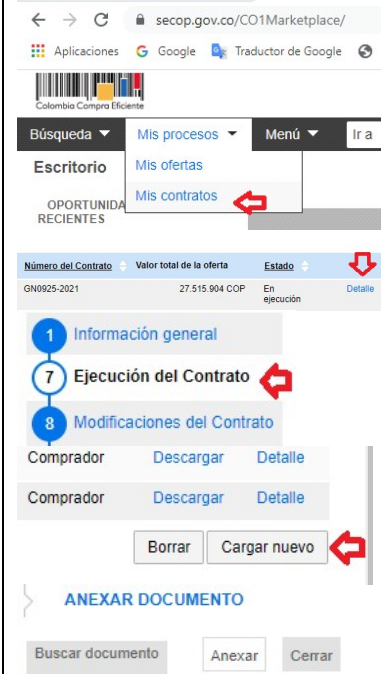
		Link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index			
--	--	---	--	--	--

7. Unificar en un PDF Certificado Parcial de Cumplimiento y estampillas del mes correspondiente y subir al SECOP II.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor	Documentos revisada, aprobada y firmados	<p>Una vez el contratista suba el informe de actividades al SECOP II se unifica en un PDF el Certificado Parcial de Cumplimiento y estampillas del mes correspondiente según cuenta de pago y se sube al SECOP II con el nombre correspondiente (Ej: 1. Contrato No. 0041-2024, Informe Parcial de Cumplimiento más estampillas, mes de enero 2024).</p> <p>Si es el pago final de la cuenta de cobro además de los anteriores documentos se debe subir la certificación final de cumplimiento y el informe de supervisión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>Ingresar con usuario y contraseña al SECOP II, ingresar a mis procesos y dar clic en mis contratos, dar clic en detalles del contrato a subir los documentos, seleccionar ejecución del contrato y escoger cargar nuevo, de ahí se desprende la opción para cargar el documento con el nombre correspondiente.</p>	Supervisor	Documentos subidos en el Secop II	DAC Interesados Internos y externos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 11 de 40

	 <p>Link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index</p>			
--	---	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 12 de 40


8. Realizar la radicación del certificado de cumplimiento y el informe de actividades y anexos requeridos en el DAC.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor	Documentos revisada, aprobada y firmados	<p>Para el primer pago se debe llevar al DAC, la carpeta con todos los documentos exigidos en la LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS debidamente folios, con el rotulo de carpetas y el formato de hoja de control link http://intranet.xn--nariorta.gov.co/20-23/documentos/</p> <p>Para el primer y siguientes se debe radicar el certificado parcial de cumplimiento, las estampillas y el informe de actividades en el Departamento Administrativo de Contratación, en donde una vez revisados, el funcionario designado para ello generará una constancia de recibido del DAC (sello), la cual deberá subir al aplicativo PAGOS NARIÑO con los demás documentos exigidos para el pago de las cuentas.</p>	Interesados Internos y externos	Realizar la radicación en el DAC	DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 13 de 40

9. Realizar la revisión y generación de constancia de revisión de conformidad del DAC.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Certificación de cumplimiento. Informe de actividades Estampillas	<p>Ingresar al sistema electrónico de compra por contratación – SECOP II y validar que la información del contratista se encuentre publicada en el contrato suscrito entre el Departamento de Nariño (Certificado parcial de Cumplimiento, comprobante de pago de estampillas e informe de actividades).</p> <p>Si está conforme, se procede a generar constancia de conformidad, si no cumple se hace la retroalimentación para que se realice el cambio o ajuste respectivo.</p> 	Responsable DAC	Constancia de conformidad DAC	Interesados Internos y externos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 14 de 40

10.  ¿El contratista tiene usuario?

SI (Continuar con actividad 12)

NO (Continuar con actividad 11)



11. Crear usuario en el aplicativo PAGOS NARIÑO.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
PAGOS NARIÑO.	Datos del contratista	<p>Si el contratista no está creado debe ingresar al link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home y realizar la creación del usuario aplicando los pasos del siguiente video https://youtu.be/sQ-eA3cFqx0?si=-3uuPud3WEK7cgmq</p> <p>Una vez creado el usuario la Secretaria TIC realizara la revisión y aprobación en un día hábil (24 horas) siempre y cuando haya un vínculo o contrato que relacione al contratista con el departamento de Nariño.</p> <p>Una vez aprobado el usuario debe ingresar en el mismo enlace para recuperar o cambiar contraseña.</p>	Interesados Internos y externos	Usuario creado	PAGOS NARIÑO.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 15 de 40

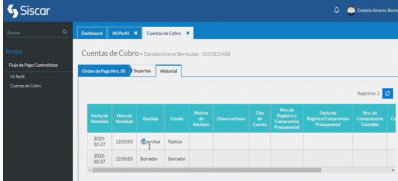
12. Realizar la creación de contrato y cargue de documentos en el aplicativo PAGOS NARIÑO.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Usuario creado	<p>Una vez se tenga el Usuario y contraseña debe ingresar al link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home para iniciar la creación del contrato y cargue de documentos FIJOS (Ej: Anexo de contratación, Modificadorio, CDP, DP, carta de legalización, cuenta bancaria, certificados de afiliación, Pólizas, RUT, etc) en el aplicativo PAGOS NARIÑO aplicando los pasos del siguiente video: https://youtu.be/sQ-eA3cFxq0?si=3uuPud3WEK7cgmq</p> <p>IMPORTANTE: Se debe tener en cuenta el siguiente formato sin espacios, ni signos antes de ingresar la información del número de contrato y resolución en el aplicativo.</p> <p>Formato para tramite de cobro de contrato y viáticos es: número de contratos: GNR#contrato#año Ejm: GNR50702024</p> <p> Número de Contrato* <input type="text" value="GNR00412024"/></p> <p>Formato para viáticos: res#resolución#año Ejm: RES02582024</p> <p> Número de Contrato* <input type="text" value="RES00412024"/></p>	Interesados Internos y externos	Contrato y documentos cargados	PAGOS NARIÑO.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 16 de 40

13. Presentar la cuenta de cobro en el aplicativo PAGOS NARIÑO.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Contratos y documentos cargados	<p>Una vez se realice la creación de contrato y cargue de documentos en el aplicativo PAGOS NARIÑO, se procese a presentar la cuenta de cobro en el aplicativo PAGOS NARIÑO aplicando los pasos del siguiente video:</p> <p>Video presentación de la cuenta: https://youtu.be/sQ-eA3cFxq0?si=3uuPud3WEK7cgmq</p> <p>Una vez presentada la cuenta no se puede hacer ningún cambio, si se necesita realizar algún cambio en caso de inconsistencias la cuenta debe ser rechazada en la etapa que se encuentre, de igual forma las estampillas se verifican y se deshabilitan.</p> <p>Para hacer la trazabilidad de la cuenta se realiza a través del historial de la cuenta presentada ver instructivo: https://intranet.narino.gov.co/noticias/instructivo-de-usuarioconsulta-y-trazabilidad-decuentas-de-pago/</p> 	Interesados Internos y externos	Cuenta Presentada	Supervisor

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 17 de 40

14. Realizar la revisión y aprobación de la cuenta de pago en el aplicativo PAGOS NARIÑO por parte del Supervisor.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Cuenta Presentada	<p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja del Supervisor en donde se encuentran las órdenes de pago para su revisión, aprobación o rechazo.</p> <p>Realizar la revisión de todos los requisitos y documentos de la cuenta. Se debe revisar detalladamente todos los requisitos y documentos de la cuenta en especial lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar que todos los documentos estén adjuntos y conformes (Fechas, valores, nombres y apellidos, responsables, números y tipos de contrato, número de cédula o Nit, etc). - Verificar los valores y datos del formato único orden de pago. - Rectificar liquidación y pago de seguridad social integral y ARL de acuerdo con la normatividad legal vigente y acorde a los valores de cobro mensual e inicio del contrato. - Validar que los valores y datos estén correctos y que correspondan a lo establecido en el contrato (Número de cédula, fechas de cobro, valores, etc). <p>Si la cuenta está conforme se</p>	Supervisores	Cuenta aprobada o rechazada	Interesados Internos y externos Presupuesto

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 18 de 40

		aprueba y automáticamente se envía a presupuesto para continuar con el procedimiento, Si la cuenta esta no conforme se rechaza especificando el motivo y la cuenta se regresa automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias. Video Revisión de cuentas por el supervisor: https://www.youtube.com/watch?v=8WAOOqMUgAU			
--	--	---	--	--	--

15.  ¿Cuenta de pago aprobada?

SI (Continuar con actividad 16)

NO (Continuar con actividad 13)

16. Realizar la revisión, aprobación o rechazo de la cuenta en Presupuesto.


Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisores	Cuenta aprobada	<p>Una vez el supervisor apruebe la cuenta, ésta llegará a la bandeja de presupuesto para su reparto de forma automática o manual según configuración.</p> <p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de presupuesto en donde se encuentran los órdenes de pago para su revisión, aprobación o rechazo.</p> <p>1.Realizar la revisión de la cuenta: Realizar la revisión detalladamente todos los</p>	<p>Profesionales Presupuesto.</p> <p>Subsecretario de Presupuesto</p>	Cuenta aprobada o rechazada	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Contabilidad</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 19 de 40

		<p>requisitos y documentos de la cuenta en especial lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que todos los documentos estén adjuntos y conformes de acuerdo con la lista de chequeo. 2. Verificar los valores y datos del formato único orden de pago. 3. Verificar valores y disponibilidad presupuestal. 4. Rectificar liquidación y pago de seguridad social integral y ARL de acuerdo con la normatividad legal vigente y acorde a los valores de cobro mensual e inicio del contrato. 5. Validar que los valores y datos estén correctos y que correspondan a lo establecido en el contrato (Número de cédula, fechas de cobro, valores, etc). <p>Si la cuenta está conforme se procede a cambiar el estado en el sistema a revisada y automáticamente pasará al Subsecretario de Presupuesto para su aprobación. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p> <p>2. Realizar la aprobación de la cuenta:</p> <p>Realizar la validación de la cuenta de pago en estado revisado, si está conforme se aprueba en el sistema y se envía automáticamente a Contabilidad para continuar con el procedimiento. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el</p>			
--	--	---	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 20 de 40

		sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.			
--	--	--	--	--	--

17. **¿Cuenta de pago aprobada?**

- SI (Continuar con actividad 18)
NO (Continuar con actividad 13)

18. **¿Son cuentas de recursos propios?**

- SI (Continuar con actividad 19)
NO (Continuar con actividad 20)

19. **Realizar la revisión, causación, aprobación o rechazo de las cuentas con compras y cuentas por pagar (COM).**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesionales Presupuestado. Subsecretario de Presupuestado	Cuenta aprobada	<p>Una vez presupuesto apruebe la cuenta, esta llegará a la bandeja de Contabilidad para su reparto de forma automática o manual según configuración.</p> <p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Contabilidad en donde se encuentran las órdenes de pago para su revisión, generación de la causación, aprobación o rechazo.</p> <p>1.Realizar la revisión y causación de la cuenta:</p> <p>Si las cuentas están conforme y son de recursos propios como por ejemplo pagos OPS, empresas y servicios públicos, se realiza la causación con compras y cuentas</p>	<p>Profesional Contabilidad</p> <p>Profesional especializado (Contabilidad)</p>	<p>Cuentas causadas con COM y aprobadas</p> <p>Cuentas rechazadas</p>	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Hacienda</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 21 de 40

		<p>por pagar (COM). Si la cuenta está conforme y son de recursos de nómina, se realiza el comprobante de cuentas por pagar (orden de pago) opción la Nómina por Pagar (NOM).</p> <p>Subir la información y el documento de la causación al sistema de pago, una vez cargada la información se agrega el estado de revisada en donde automáticamente se reporta al Profesional especializado (Contabilidad) para su aprobación. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p> <p>2.Realizar la aprobación de la cuenta:</p> <p>Realizar la validación de la cuenta de pago en estado revisado, si la causación e información está conforme se aprueba en el sistema y se envía automáticamente a Hacienda para continuar con el procedimiento. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>		
--	--	--	--	--

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA</p>
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 22 de 40

20. Realizar la revisión, causación, aprobación o rechazo de las cuentas por pagar por regalías (COR).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Presupuesto	Cuenta aprobada	<p>Una vez presupuesto apruebe la cuenta, esta llegará a la bandeja de Contabilidad para su reparto de forma automática o manual según configuración.</p> <p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Contabilidad en donde se encuentran las órdenes de pago para su revisión, generación de la causación, aprobación o rechazo.</p> <p>1. Realizar la revisión y causación de la cuenta:</p> <p>Si las cuentas son de recursos de regalías, realizar la causación con cuentas por pagar por regalías (COR) en el sistema contable SYSMAN y en el SGR.</p> <p>Si la cuenta está conforme se procede a subir la información y el documento de la causación al sistema de pago, una vez cargada la información se agrega el estado de revisada en donde automáticamente se reporta al Profesional especializado (Contabilidad) para su aprobación. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las</p>	<p>Contabilidad</p> <p>Profesional especializado (Contabilidad)</p>	<p>Cuentas causadas con COR aprobadas</p> <p>Cuentas rechazadas</p>	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Hacienda</p>


PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 23 de 40

	<p>inconsistencias.</p> <p>2.Realizar la aprobación de la cuenta:</p> <p>Realizar la validación de la cuenta de pago en estado revisado, si la causación e información está conforme se aprueba en el sistema y se envía automáticamente a Hacienda para continuar con el procedimiento. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>			
--	---	--	--	--


LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA REVISIÓN DE CUENTAS EN CONTABILIDAD
<p>1. REVISIÓN DE CUENTAS PERSONAS JURÍDICAS</p> <p>Revisar la información y documentos del tercero que se relaciona en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de documentos según lista de chequeo. ● Orden de pago. ● Contrato. ● Valor y forma de pago. ● Tercero que corresponda el mismo en los diferentes documentos. ● Verificación del RUT. ● Verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio. ● Forma de pago del valor del contrato. ● Verificación del objeto del contrato y sus obligaciones para determinar las bases y tarifas de deducciones a que den lugar según responsabilidades tributarias que estén contempladas en el RUT. ● Verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio, ordenanza 011 Tasa Pro Deporte y recreación y demás normatividad legal vigente. ● Verificación de pago de estampillas según lo que corresponda de conformidad al estatuto tributario del departamento. ● Dependiendo de la forma de pago se realiza el reconocimiento contable de la causación. ● Verificación de la factura que se encuentre bien diligenciada con sus respectivos valores según forma de pago. ● Registro contable del sistema sysman de la Gobernación de Nariño módulo de contabilidad. <p>Una vez realizado el reconocimiento contable de la cuenta con sus respectivos datos contables se ingresan al sistema de pago de cuentas. Si la cuenta presenta inconsistencias, no se realiza el registro contable, se rechaza la cuenta en el sistema de pago de cuentas especificando el motivo.</p> <p>2. REVISIÓN DE CUENTAS PERSONAS NATURALES</p> <p>Revisar la información y documentos del tercero que se relaciona en los siguientes documentos:</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 24 de 40

<ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de documentos según lista de chequeo. ● Orden de pago. ● Contrato. ● Valor y forma de pago. ● Tercero que corresponda el mismo en los diferentes documentos. ● verificación del RUT. ● verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio. ● Forma de pago del valor del contrato. ● Verificación del objeto del contrato y sus obligaciones para determinar las bases y tarifas de deducciones a que den lugar según responsabilidades tributarias que estén contempladas en el RUT. ● Verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio, ordenanza 011 Tasa Pro Deporte y recreación y demás normatividad legal vigente. ● Verificación de pago de estampillas según lo que corresponda de conformidad al estatuto tributario del departamento. ● Dependiendo de la forma de pago se realiza el reconocimiento contable de la causación. ● Verificación de la factura que se encuentre bien diligenciada con sus respectivos valores según forma de pago. ● Registro contable en el sistema sysman de la Gobernación de Nariño módulo de contabilidad. <p>Una vez realizado el reconocimiento contable de la cuenta con sus respectivos datos contables se ingresan al sistema de pago de cuentas. Si la cuenta presenta inconsistencias, no se realiza el registro contable, se rechaza la cuenta en el sistema de pago de cuentas especificando el motivo.</p> <p>3. REVISIÓN DE CUENTAS CONTRATISTAS</p> <p>Revisar la información y documentos del tercero que se relaciona en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Verificación de documentos según lista de chequeo ● Orden de pago. ● Contrato. ● Valor y forma de pago. ● Tercero que corresponda el mismo en los diferentes documentos. ● Verificación del RUT. ● Verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio. ● Forma de pago del valor del contrato. ● Verificación del objeto del contrato y sus obligaciones para determinar las bases y tarifas de deducciones a que den lugar según responsabilidades tributarias que estén contempladas en el RUT. ● Verificación de responsabilidades tributarias del tercero según RUT y/o Cámara de comercio, ordenanza 011 Tasa Pro Deporte y recreación y demás normatividad legal vigente. ● Verificación de pago de estampillas según lo que corresponda de conformidad al estatuto tributario del departamento. ● Dependiendo de la forma de pago se realiza el reconocimiento contable de la causación. ● Verificación de la factura que se encuentre bien diligenciada con sus respectivos valores según forma de pago. ● Registro contable en el sistema sysman de la Gobernación de Nariño módulo de contabilidad. <p>Una vez realizado el reconocimiento contable de la cuenta con sus respectivos datos contables se ingresan al sistema de pago de cuentas. Si la cuenta presenta inconsistencias, no se realiza el registro contable, se rechaza la cuenta en el sistema de pago de cuentas especificando el motivo.</p>
--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 25 de 40

4. REVISIÓN DE CUENTAS DE NÓMINAS, SERVICIOS PÚBLICOS, CUENTAS DE REGALÍAS, CUENTAS AGUARDIENTE NARIÑO

Revisar el sistema de pago de cuentas la siguiente información y documentos:

- Orden de pago.
- Resumen total de nómina.
- Soportes de las deducciones.
- Planilla de pago.
- Verificación de la información adjunta que coincida con los soportes.
- Realizar interfaz de nómina del periodo que corresponde según soportes.
- Verificación de la información adjunta que lo contable coincida con los soportes: resumen total, planilla de seguridad social, listado de descuentos y orden de pago.

Si el registro contable presenta inconsistencias se procede a identificar la inconsistencia, se evalúa el error y si el error es contable se procede a corregir y si el error corresponde a liquidación se realiza la devolución a la dependencia responsable y se anula el documento contable.

21. ¿Cuenta de pago aprobada?

SI (Continuar con actividad 22)

NO (Continuar con actividad 13)

22. Realizar la revisión, aprobación o rechazo de la orden de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contabilidad Profesional especializado (Contabilidad)	Cuentas causadas con COM aprobadas Cuentas causadas con COR Aprobadas	Una vez Contabilidad apruebe la cuenta, ésta llegará a la bandeja de Hacienda para su reparto de forma automática o manual según configuración. Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Hacienda en donde se encuentran las órdenes de pago para su revisión, aprobación o rechazo. Realizar la revisión y aprobación de la cuenta: Realizar la validación de la cuenta de pago, si la causación e información está conforme se revisa	Secretaría de Hacienda	Cuentas aprobadas Cuentas rechazadas	Tesorería.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS

CÓDIGO: GFRA-P-03

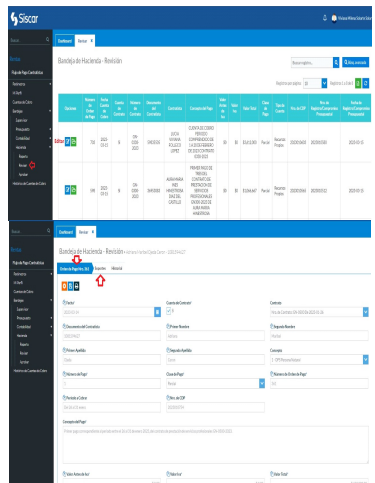
VERSIÓN: 04

FECHA VERSIÓN: 29/01/2024

PÁGINA: 26 de 40

y se aprueba en el sistema ingresando los estados de revisada y probada en el sistema, una vez cambiado el estado se envía automáticamente a Tesorería para continuar con el procedimiento. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.

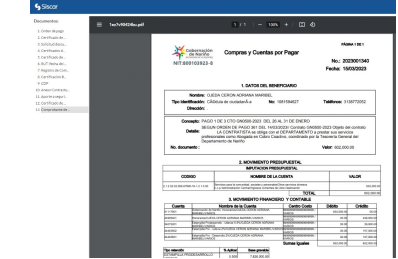
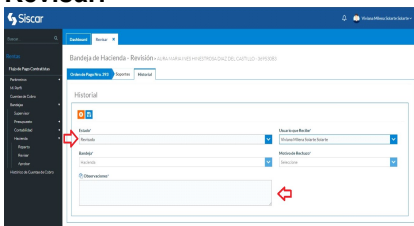
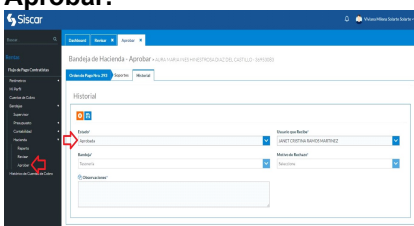
Nota: La revisión y aprobación de la cuenta se realiza de acuerdo con la RESOLUCIÓN No. 1453 DE 2 DE JULIO 2008 Mediante la cual se delega la ordenación de pago, en donde se valida que la cuenta cumpla con los requisitos legales para el reconocimiento de los valores descritos en el detalle. En consecuencia, se reconoce y ordena el pago al Tesorero General del Departamento de la presente orden de pago, con cargo al presupuesto vigente y a la imputación presupuestal que le precede y los recursos financieros disponibles.





PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA

DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 27 de 40

		 <p>Revisar:</p>  <p>Aprobar:</p> 			
--	--	--	--	--	--

23.  ¿Cuenta de pago aprobada?
 SI (Continuar con actividad 24)
 NO (Continuar con actividad 13)

24.  Realizar recepción, clasificación y reparto de las cuentas por tipo de recursos y distribuir al responsable para su revisión y generar el egreso (ECH, EGR, ERR).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Cuentas aprobadas Cuentas rechazadas	Una vez Hacienda apruebe la cuenta, ésta llegará a la bandeja de Tesorería para su reparto de forma automática o manual según configuración y requerimiento. Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega	Profesional Tesorería	Cuentas clasificadas y distribuidas	Tesorería

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 28 de 40

		<p>las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Tesorería en donde se encuentran las órdenes de pago para su validación, reparto, desarrollo del egreso, revisión, pago, aprobación o rechazo.</p> <p>En la bandeja de reparto se abre cada cuenta y se revisan los códigos presupuestales según un listado entregado por la oficina de presupuesto y se clasifica el tipo de recursos de las diferentes cuentas Recursos Propios RP, Recursos de convenios y recursos de Regalías.</p> <p>Revisar la cuenta y si está conforme y de acuerdo con el tipo de recursos se realiza la distribución en el sistema de pagos al responsable para generar el egreso correspondiente (EGR: Egreso tesorería), ECH: Egreso tesorería convenios y el ERR: Egreso de regalías). Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>		
--	--	---	--	--

25.  ¿Cuentas con recursos propios?

SI (Continuar con actividad 30)

NO (Continuar con actividad 31)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 29 de 40

26. Realizar la revisión, generar el EGR (Egreso tesorería) y aprobar las cuentas de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Cuentas clasificadas y distribuidas	<p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Tesorería en donde se encuentran las órdenes de pago para su validación, reparto, desarrollo del egreso, revisión, pago, aprobación o rechazo.</p> <p>1. Realizar la revisión y egreso de la cuenta:</p> <p>Si las cuentas son de recursos propios de personas naturales y jurídicas se procede a:</p> <p>1. Revisar la documentación anexada que sea correcta, idónea, suficiente y coherente a la solicitud tramitada (Verificar si la cuenta es de pago con cheque, pagos PSE, validar en la lista de chequeo que el soporte de Pago sea COM, verificar RUT, pago estampillas, certificado de cumplimiento, que no tenga embargos pendientes por aplicar y que la certificación bancaria esté actualizada).</p> <p>2. Si la cuenta está conforme se procede a elaborar el EGR: Egreso tesorería.</p> <p>3. Subir la información y el documento del egreso al sistema</p>	Profesional Tesorería Tesorera	Cuenta revisada, egreso realizado Cuenta aprobada o rechazada	Tesorería

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 30 de 40

		<p>de pago, una vez cargada la información se agrega el estado de revisada en donde automáticamente se reporta a la Tesorera para su aprobación y pago. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p> <p>2.Realizar la aprobación de la cuenta: Realizar la validación de la cuenta de pago en estado revisado, si el egreso e información está conforme se aprueba en el sistema y se autoriza para continuar con el procedimiento de pago. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>			
--	--	---	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 31 de 40

27. Realizar la revisión, generar el ECH (Egreso Tesorería convenios), ERR (Egreso de regalías) y aprobar las cuentas de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Cuentas clasificadas y distribuidas	<p>Ingresar con el Usuario y contraseña al aplicativo PAGOS NARIÑO link https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home dar clic en la opción Flujo de Pago Contratistas, en donde se despliega las pestañas de bandejas y se ingresa a la bandeja de Tesorería en donde se encuentran las órdenes de pago para su validación, reparto, desarrollo del egreso, revisión, pago, aprobación o rechazo.</p> <p>1.Realizar la revisión y egreso de la cuenta:</p> <p>Si los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones son de recursos de convenios y recursos de regalías se procede a:</p> <p>1. Revisar que la información y documentación anexada sea correcta, idónea, suficiente y coherente a la solicitud tramitada.</p> <p>- Generar un ECH: Egreso Tesorería convenios, se revisa en tabla Excel el código contable de la cuenta para verificar que cuenta bancaria se debe afectar según el convenio, se revisa el nombre, identificación, que no tenga embargos pendientes por aplicar, número de contrato, RUT,</p>	Profesional al Tesorería Tesorera	Cuenta revisada, egreso realizado. Cuenta aprobada o rechazada	Tesorería

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 32 de 40

		<p>verificación de pago de estampillas, certificado de cumplimiento, certificación bancaria actualizada).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para generar un ERR: Egreso de regalías, se revisa el soporte que debe ser un COR, disponibilidad presupuestal de gobernación y de regalías, valores de descuento o deducciones, valor de anticipo, el RUT, los parafiscales, certificación bancaria, verificación de pago de estampillas, el vencimiento de la póliza, certificación DAC, la factura electrónica, las actas de cumplimiento y que no tenga embargos pendientes por aplicar. la cuenta debe llegar 06 días calendario antes del fin de mes debido a que el aplicativo se cierra. La cuenta queda pagada 3 días hábiles posteriores a la elaboración del ERR y se carga en la plataforma SPGR. - Si las cuentas por pagar tienen embargos registrados se deben enviar al profesional de planta designado para elaborar el egreso respectivo, este puede ser EGR, ECH O ERR. <p>2. Si los documentos están conformes: se procede a elaborar los egresos correspondientes ECH: Egreso tesorería convenios y ERR: Egreso de regalías.</p>		
--	--	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 33 de 40

		<p>3. Subir la información y el documento del egreso al sistema de pago, una vez cargada la información se agrega el estado de revisada en donde automáticamente se reporta a la Tesorera para su aprobación y pago. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p> <p>2.Realizar la aprobación de la cuenta:</p> <p>Realizar la validación de la cuenta de pago en estado revisado, si el egreso e información está conforme se aprueba en el sistema y se autoriza para continuar con el procedimiento de pago. Si la cuenta esta no conforme se rechaza en el sistema especificando los motivos, una vez rechazada esta se enviará automáticamente al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>		
--	--	---	--	--

28.  ¿Las cuentas son aprobadas?
 SI (Continuar con actividad 29)
 NO (Continuar con actividad 13)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 34 de 40

29. Enviar a Tesorería para programar pago aplicando los respectivos descuentos.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería Tesorera	Cuenta revisada, egreso realizado. Cuenta aprobada	<p>Enviar la información para realizar los pagos de los egresos y cuentas aprobadas a los siguientes correos para cargar y posteriormente aprobar pago:</p> <p>Recursos propios personas naturales, jurídicas y cuentas con/sin embargos: tramitecuentas@narino.gov.co nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p> <p>Recursos de convenios y regalías directas: pamelaortiz@narino.gov.co nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p> <p>Recursos de regalías por SPGR: nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co</p>	Profesional Tesorería	Información de cuentas y egresos para realizar el pago	Tesorería

30. Realizar la programación y pago de la cuenta de cobro en los portales bancarios y Plataforma SPGR según corresponda.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Información de cuentas y egresos para realizar el pago	<p>Realizar la programación de los pagos de acuerdo con los comprobantes de pago, cuentas y resoluciones según corresponda así:</p> <p>A.1 Recursos propios personas naturales, jurídicas y cuentas con/sin embargos: Recepcionar la información en el correo tramitecuentas@narino.gov.co, proceder a cargar la información de cada pago en la matriz Occired, hasta la 1:30 pm</p>	Profesional Tesorería. Tesorera General	Cuentas programadas Pago de cuentas	Interesados Internos y externos Alta dirección. Entes de control

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 35 de 40

		<p>Esta matriz debe ser enviada al correo pamelaortiz@narino.gov.co Para el cargue al portal bancario hasta las 2 pm</p> <p>A.2 Recursos de convenios: Recepcionar la información en el correo pamelaortiz@narino.gov.co y proceder a cargar los egresos de cada pago en el respectivo portal del banco que corresponde hasta las 2:00 pm.</p> <p>B.1 Recursos propios personas naturales y jurídicas, cuentas CON/SIN embargos: Recepcionar la información en el correo tesoreriapagovirtual@narino.gov.co y procede la Tesorera a revisar individualmente cada egreso con sus soportes, que esté completo y que este bien el número de cuenta, número de documento y valor para autorizarlo en el portal bancario hasta las 3 pm. Aplica para todos los recursos EGR, ECH Y ERR de cuenta maestra.</p> <p>B.2 Recursos de regalías SPGR: Recepcionar la información en el correo tesoreriapagovirtual@narino.gov.co la tesorera procede a acceder a la plataforma del Ministerio de hacienda SPGR, para cargar la información de cada pago y generar la operatividad pertinente para que la plataforma autorice y realice los pagos hasta las 6 pm.</p>			
--	--	--	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 36 de 40

31. Revisar los pagos de la cuenta de cobro y actualizar el estado de pago en el sistema de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería.	archivo occired	<p>Recepcionar todos los pagos en el correo nelcyortiz@narino.gov.co</p> <p>Revisar el archivo occired de pagos diario para identificar los pagos y detectar algún posible rechazo en los giros.</p> <p>Si las cuentas están canceladas, se adiciona el estado de pagada en el sistema de cuentas de pago.</p> <p>Si se generan rechazos se debe enviar vía correo electrónico a tesoreriapagovirtual@narino.gov.co la novedad y el pantallazo del rechazo para realizar la reprogramación, adicionalmente para el pago de la cuenta de cobro se debe enviar correo con matriz occired a pamelaortiz@narino.gov.co y tesoreriapagovirtual@narino.gov.co para que cargue el archivo al portal y la tesorera pueda autorizarlo.</p>	Profesional Tesorería.	<p>Validación de pago de cuentas</p> <p>Adición de estado final Pagado al sistema</p>	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Alta dirección.</p> <p>Entes de control</p>

32. ¿Se generan rechazos en los giros del pago de las cuentas?

SI (Continuar con actividad 30)

NO (Continuar con actividad 33)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 37 de 40

33. Generar reporte de pago de cuentas y enviar para su consulta y gestión correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Cuentas pagadas	<p>Descargar diariamente del portal bancario el reporte de los pagos realizados el día inmediatamente anterior y enviar reporte a los interesados para su gestión y consulta. (angelaonofre@narino.gov.co)</p> <p>Registrar en la Hoja de Ruta los pagos efectivos de cada egreso.</p>	Profesional Tesorería	Reporte Generado y enviado	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Entes de control</p> <p>Tesorería</p> <p>Secretaría de Hacienda.</p>

34. Generar los reportes correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Tesorería	Conciliación realizada	<p>Trimestral y anualmente se presentan informes a la contraloría sobre la gestión de los pagos.</p> <p>Nota: tener en cuenta que presupuesto hace el cierre presupuestal el día 20 de cada mes.</p>	Profesional Tesorería	Reportes e informes realizados	<p>Tesorería</p> <p>Entes de control</p> <p>Contraloría</p>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 38 de 40

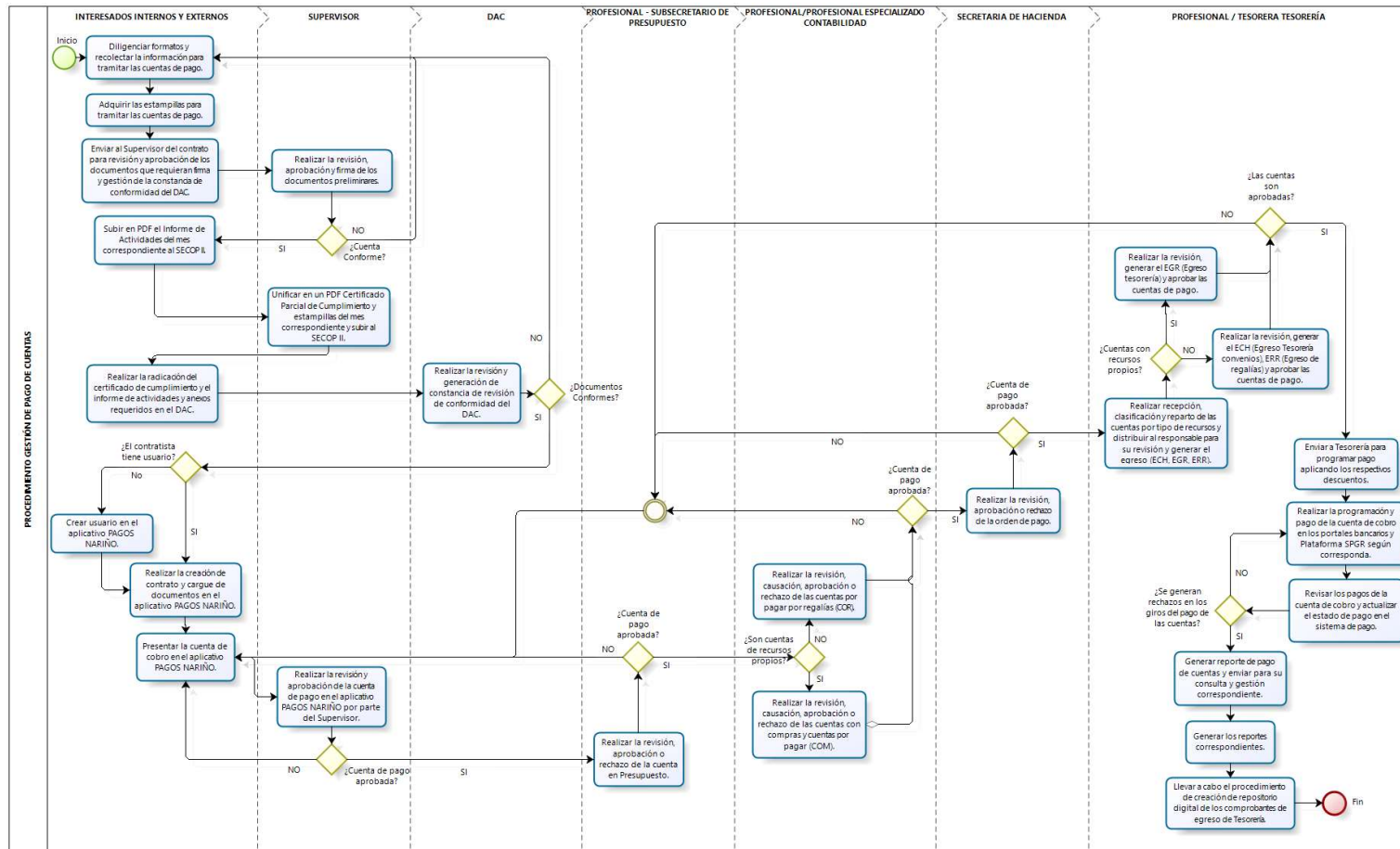
35. Llevar a cabo el procedimiento de creación de repositorio digital de los comprobantes de egreso de Tesorería.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
SYSMAN	EGR, ECH Y ERR	<p>Cada profesional debe cargar diariamente los EGR, ECH Y ERR que haya realizado al REPOSITORIO DE CUENTAS DE LA TESORERÍA.</p> <p>El profesional encargado descarga de los portales los pagos de ECH y se los envía a los demás profesionales para que los adjunte, y también descarga los soportes de SPGR y se los envía a Angela Rueda para que los adicione a los ERR antes de cargarlos, se hace el cargue día vencido.</p> <p>Los EGR se deben cargar a diario por que no se les debe adjuntar ningún soporte. Para los pagos PSE la tesorera envía los soportes de pago sobre el mismo correo del egreso para que el profesional que los elaboró los adjunte al EGR y los cargue al Repositorio completo.</p>	Profesional Tesorería	Repositorio digital	<p>Tesorería</p> <p>Entres de control</p> <p>Contraloría</p>

36. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

4. Diagrama De Flujo



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 04
		FECHA VERSIÓN: 29/01/2024
		PÁGINA: 40 de 40

5. Documentos y registros relacionados.

- Formatos de lista de chequeo
- Orden de pago

6. Anexos.

N/A

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	31/05/2021	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado
02	28/01/2022	Cambio de formatos de la lista y orden de pago de cuentas, se agrega información de contacto adicional en las políticas y especificaciones	Jose Melduvio Delgado
03	17/03/2023	Ingreso lineamientos y actividades del Sistema de Pago de Cuentas	Jose Melduvio Delgado
04	29/01/2024	Ajustes del procedimiento según el aplicativo PAGOS NARIÑO y lineamientos del DAC	Jose Melduvio Delgado

8. Responsable.

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

9. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Eduardo Vicente Menza Vallejo	Nombre: Secretaría de Planeación
Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretario de Hacienda	Cargo: Profesional Secretaría de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--