

## CIRCULAR INFORMATIVA SH – P002

**PARA:** CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO

**DE:** SECRETARIA DE HACIENDA

**ASUNTO:** TRÁMITE DE CUENTAS DE PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA TRADICIONAL

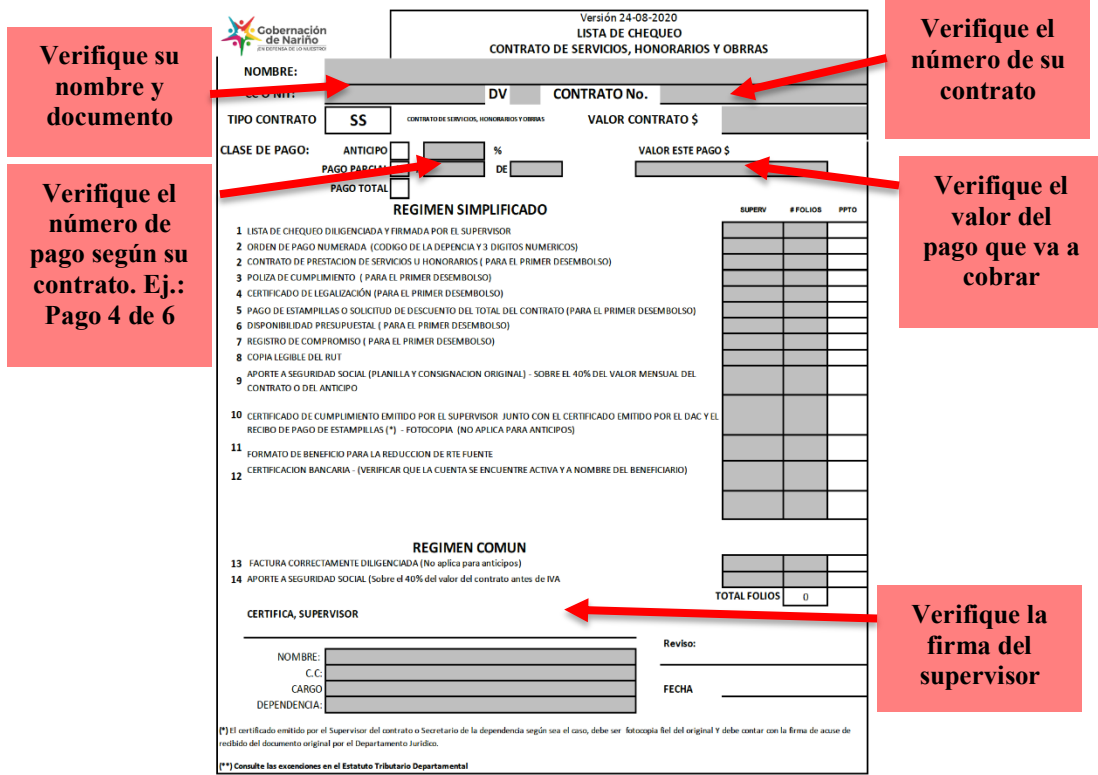
**FECHA:** 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020

La Secretaría de Hacienda se permite informar que teniendo en cuenta las sugerencias obtenidas en la reunión del día viernes 21 de agosto y con la colaboración del equipo MIPG, se realizó la actualización de los formatos donde se da mayor claridad en el diligenciamiento y se construyó el presente documento, el cual pretende orientar el proceso para el trámite de pagos de forma tradicional de la siguiente manera:

1. El contratista debe enviar el informe de actividades y el certificado de cumplimiento, a su respectivo supervisor con el fin que le otorguen las firmas.
2. Una vez obtenidas las firmas por parte del supervisor, se radica la certificación de cumplimiento y el informe de actividades en el Departamento Administrativo de Contratación, para esto, se deberán remitir estos documentos al correo electrónico [juancarlosangulo@narino.gov.co](mailto:juancarlosangulo@narino.gov.co), en donde una vez revisados, el funcionario designado generará una constancia de recibido del DAC, la cual deberá adjuntarse a la certificación de cumplimiento de acuerdo a la lista de chequeo.
3. Adquirir las estampillas, para este fin el contratista debe ingresar al portal “venta de estampillas” ubicado en la página web de la Gobernación, o con este link: <https://tributos.narino.gov.co> diligenciar su información y obtener el recibo. Este puede ser pagado por botón PSE o puede imprimirlo y pagarlo en cualquier oficina del Banco AV Villas.
4. Diligenciar la **lista de chequeo**, todos los recuadros que aparecen marcados en color gris deben ser diligenciados sin excepción y con la firma del supervisor del contrato. Recuerde verificar la información que se encuentra en los recuadros en rojo.

**Nota 1:** Los formatos de lista de chequeo y orden de pago se pueden consultar en el siguiente link <http://aplicaciones.narino.gov.co/SCP/forms/usuario/index.php>

**Nota 2:** Para el segundo pago por el método tradicional serán necesarios los siguientes documentos: Lista de chequeo diligenciada, orden de pago, copia legible del RUT, aporte a seguridad social (planilla y consignación original), certificado de cumplimiento junto con el certificado emitido por el DAC, pago de estampillas y certificación bancaria



**Verifique su nombre y documento**

**Verifique el número de su contrato**

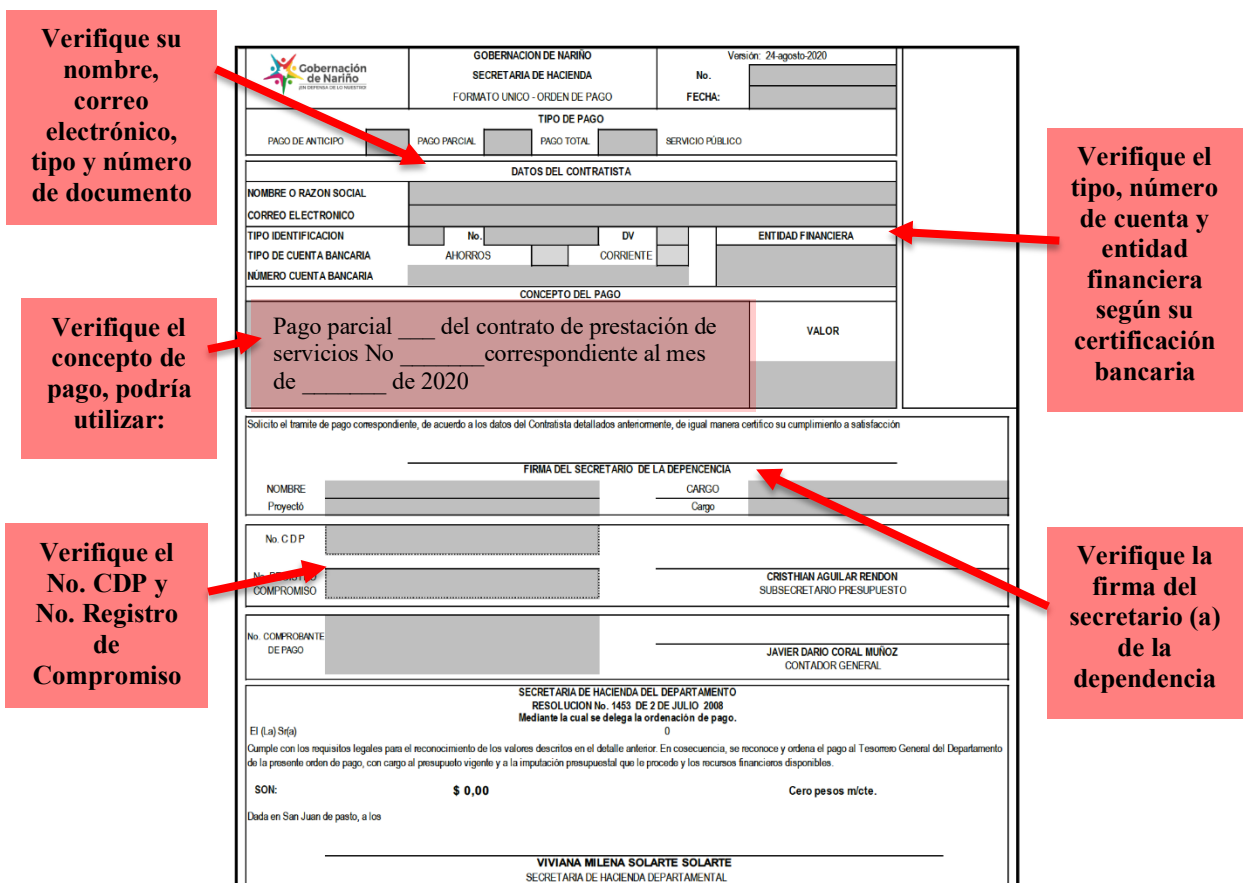
**Verifique el valor del pago que va a cobrar**

**Verifique la firma del supervisor**

**Verifique el número de pago según su contrato. Ej.: Pago 4 de 6**

5. Diligenciar el formato de **orden de pago**, todos los recuadros que aparecen marcados en color gris deben ser diligenciados sin excepción y con la firma del supervisor del contrato. Recuerde verificar la información que se encuentra en los recuadros en rojo.

**Nota:** Si el registro de compromiso tiene más de un rubro presupuestal especificar que rubro se debe afectar en el trámite de pago



**Verifique su nombre, correo electrónico, tipo y número de documento**

**Verifique el tipo, número de cuenta y entidad financiera según su certificación bancaria**

**Verifique el concepto de pago, podría utilizar:**

**Verifique la firma del secretario (a) de la dependencia**

**Verifique el No. CDP y No. Registro de Compromiso**

6. El contratista debe unir todos los documentos en el orden establecido descritos en la lista de chequeo en un solo archivo PDF y enviarlos a su respectivo supervisor con el fin que le otorguen las firmas de la lista de chequeo y orden de pago. Recuerde que todos los documentos sean legibles.

**Nota:** El supervisor del contrato debe revisar todos los documentos detalladamente con la lista de chequeo con el fin de que su cuenta no sea rechazada.

7. El archivo pdf que contiene los documentos de la lista de chequeo se debe enviar única y exclusivamente al correo electrónico [presupuestopagovirtual@narino.gov.co](mailto:presupuestopagovirtual@narino.gov.co) en el asunto debe indicarse: número de contrato, nombre del contratista y mes de cobro. Ejemplo: CONTRATO 917-20 – DANIELA BETANCOURT BASANTE – AGOSTO DE 2020.

**Nota 1:** La recepción de cuentas, solo se realizará en el horario de lunes a viernes de 8:00 am hasta 11:00 am. Las cuentas que se reciban después de este horario no serán tenidas en cuenta para el trámite.

**Nota 2:** El aplicativo *sistema de pago de cuentas* le mostrará la información respecto a su cuenta; si su cuenta fue aceptada el aplicativo mostrará la aprobación de los documentos (  color verde). En caso de ser rechazada se le mostrará al contratista el detalle de las inconsistencias (  color rojo). El contratista deberá hacer la corrección y enviar nuevamente el consolidado de todos los documentos y enviar al correo electrónico [presupuestopagovirtual@narino.gov.co](mailto:presupuestopagovirtual@narino.gov.co) en el asunto debe indicarse: número de contrato, nombre del contratista y mes de cobro.

Ejemplo: CORRECCIONES 917-20 – DANIELA BETANCOURT BASANTE – AGOSTO DE 2020.

**Nota 3:** Link <http://aplicaciones.narino.gov.co/SCP/forms/usuario/index.php> habilitado para consultar la información de su cuenta

**Nota 4:** En caso que su cuenta sea rechazada nuevamente remítase a este punto hasta lograr la aceptación

Agradeciendo su cordial atención,



**VIVIANA MILENA SOLARTE SOLARTE**  
**SECRETARIA DE HACIENDA**



Revisó:  
Cristian Aguilar Rendón  
Subsecretario de Presupuesto

Proyectó:  
Daniela Betancourt  
Profesional Equipo MIPG

Miller Gómez  
Profesional Equipo MIPG

Byron Castro  
Profesional Equipo MIPG