

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

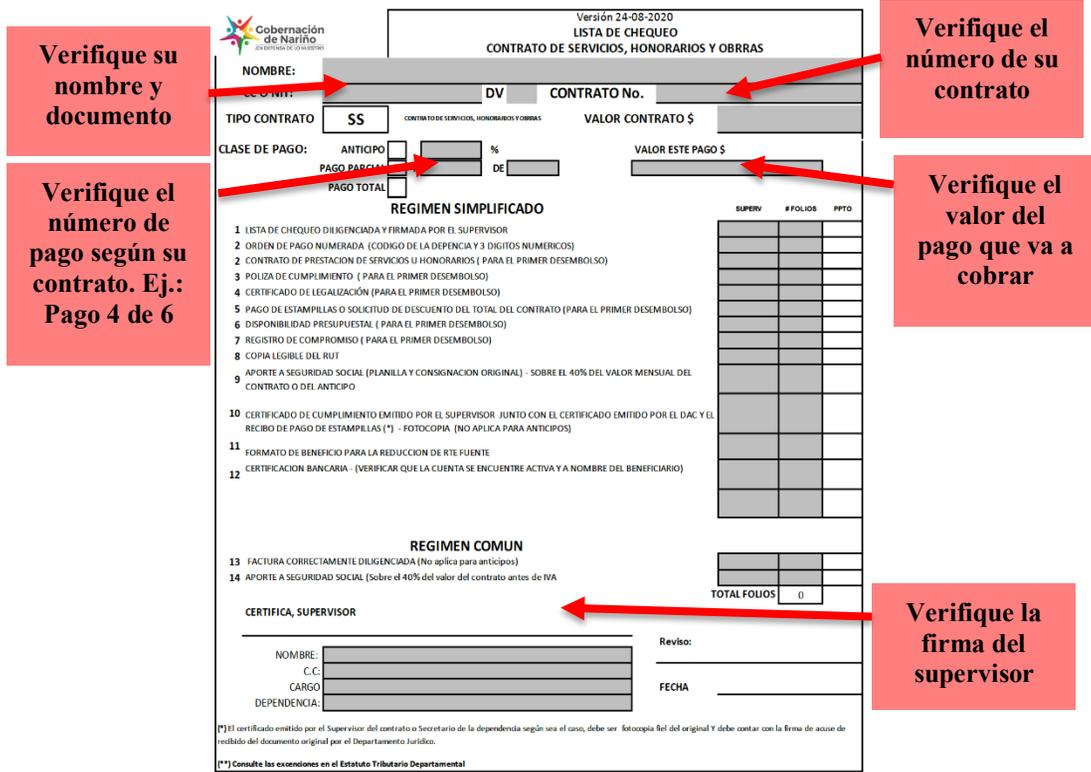
FECHA: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020

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, 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 número de pago según su contrato. Ej.: Pago 4 de 6

Verifique el valor del pago que va a cobrar

Verifique la firma del supervisor

VERSIÓN 24-08-2020
LISTA DE CHEQUEO
CONTRATO DE SERVICIOS, HONORARIOS Y OBRAS

NOMBRE: _____

SECCIÓN: DV CONTRATO No. _____

TIPO CONTRATO: SS VALOR CONTRATO \$ _____

CLASE DE PAGO: ANTICIPO PAGO PARCIAL PAGO TOTAL

REGIMEN SIMPLIFICADO

- LISTA DE CHEQUEO DILIGENCIADA Y FIRMADA POR EL SUPERVISOR
- ORDEN DE PAGO NUMERADA (CODIGO DE LA DEPENDENCIA Y 3 DIGITOS NUMERICOS)
- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS U HONORARIOS (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- POLIZA DE CUMPLIMIENTO (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- CERTIFICADO DE LEGALIZACION (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- PAGO DE ESTAMPILLAS O SOLICITUD DE DESCUENTO DEL TOTAL DEL CONTRATO (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- REGISTRO DE COMPROMISO (PARA EL PRIMER DESEMBOLSO)
- COPIA LEGIBLE DEL RUT
- APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (PLANILLA Y CONSIGNACION ORIGINAL) - SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO O DEL ANTICIPO
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO EMITIDO POR EL SUPERVISOR JUNTO CON EL CERTIFICADO EMITIDO POR EL DAC Y EL RECIBO DE PAGO DE ESTAMPILLAS (*) - FOTOCOPIA (NO APLICA PARA ANTICIPOS)
- FORMATO DE BENEFICIO PARA LA REDUCCION DE RTE FUENTE
- CERTIFICACION BANCARIA - (VERIFICAR QUE LA CUENTA SE ENCUENTRE ACTIVA Y A NOMBRE DEL BENEFICIARIO)

REGIMEN COMUN

- FACTURA CORRECTAMENTE DILIGENCIADA (No aplica para anticipos)
- APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (Sobre el 40% del valor del contrato antes de IVA)

CERTIFICA, SUPERVISOR

NOMBRE: _____ C.C. _____ CARGO _____ DEPENDENCIA: _____

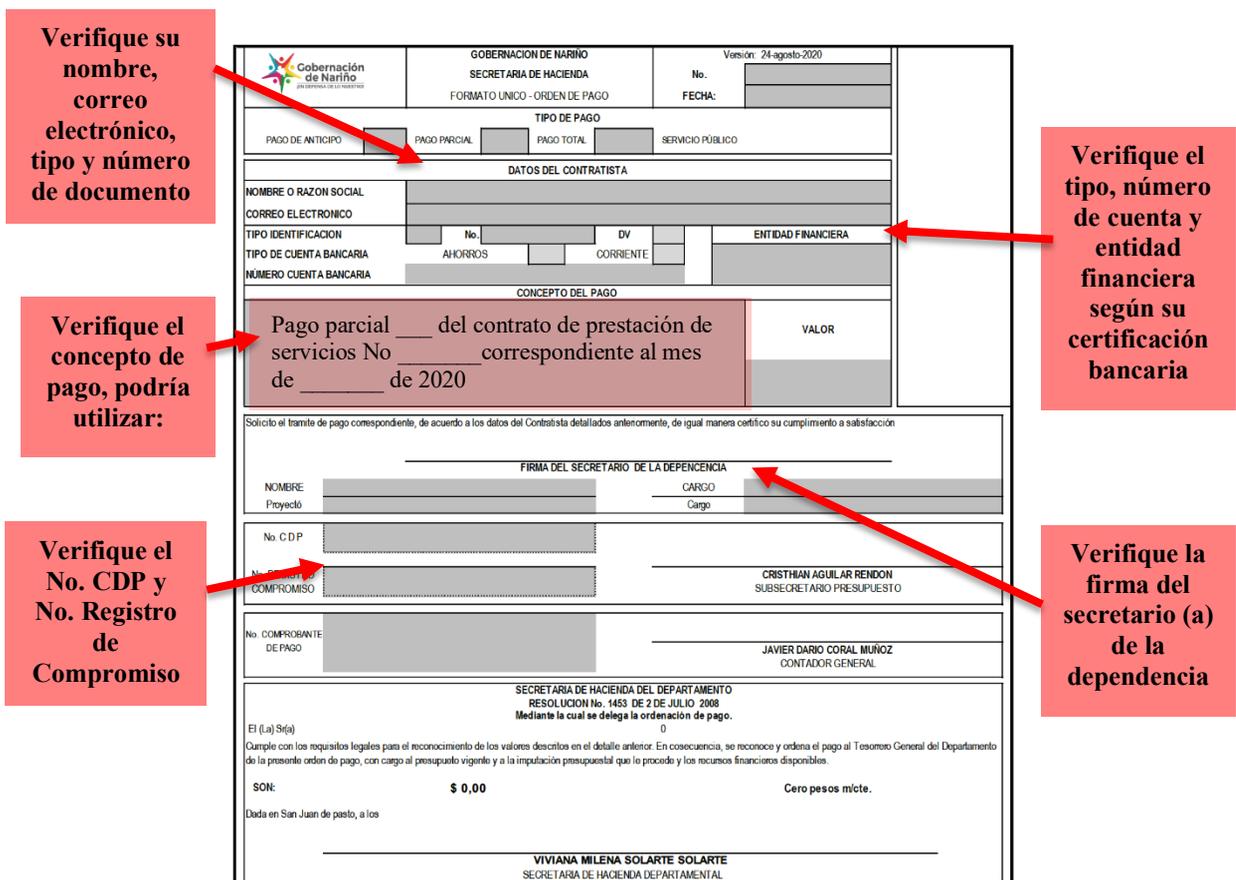
Reviso: _____ FECHA _____

TOTAL FOLIOS: 0

(*) El certificado emitido por el Supervisor del contrato o Secretario de la dependencia según sea el caso, debe ser fotocopia fiel del original y debe contar con la firma de acause del recibido del documento original por el Departamento Jurídico.
(**) Consulte las exenciones en el Estatuto Tributario Departamental

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 el No. CDP y No. Registro de Compromiso

Verifique la firma del secretario (a) de la dependencia

GOBERNACION DE NARIÑO
SECRETARIA DE HACIENDA
FORMATO UNICO - ORDEN DE PAGO

Version: 24-agosto-2020

No. _____ FECHA: _____

TIPO DE PAGO: PAGO DE ANTICIPO PAGO PARCIAL PAGO TOTAL SERVICIO PUBLICO

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

TIPO IDENTIFICACION: No. _____ DV _____ ENTIDAD FINANCIERA: _____

TIPO DE CUENTA BANCARIA: AHORROS CORRIENTE

NUMERO CUENTA BANCARIA: _____

CONCEPTO DEL PAGO

Pago parcial _____ del contrato de prestación de servicios No _____ correspondiente al mes de _____ de 2020

VALOR: _____

Solicito el tramite de pago correspondiente, de acuerdo a los datos del Contratista detallados anteriormente, de igual manera certifico su cumplimiento a satisfacción

FIRMA DEL SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE: _____ CARGO: _____

Proyeció _____ Cargo _____

No. CDP: _____

No. Registro de COMPROMISO: _____

CRISTIAN AGUILAR RENDON
SUBSECRETARIO PRESUPUESTO

No. COMPROBANTE DE PAGO: _____

JAVIER DARIO CORAL MUÑOZ
CONTADOR GENERAL

SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO
RESOLUCION No. 1453 DE 2 DE JULIO 2008
Mediante la cual se delega la ordenación de pago.

El (La) Sr(a) _____

Cumple con los requisitos legales para el reconocimiento de los valores descritos en el detalle anterior. 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 lo proceda y los recursos financieros disponibles.

SON: \$ 0,00 Cero pesos milés.

Dada en San Juan de pasto, a los _____

VIVIANA MILENA SOLARTE SOLARTE
SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL

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 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.

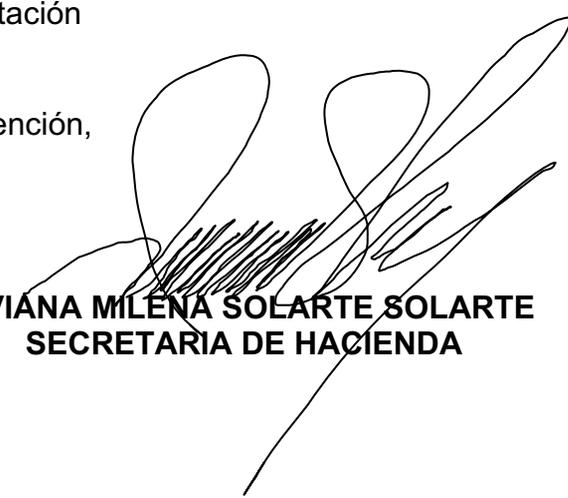
Nota 2: El aplicativo *sistema de pago de cuentas* le mostrará la información respecto a su cuenta; si su cuenta fue aceptada el aplicativo mostrará la aprobación de los documentos (color verde). En caso de ser rechazada se le mostrará al contratista el detalle de las inconsistencias (color rojo). El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