|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Establecer procedimiento donde se describe los pasos secuenciales para realizar el proceso de pago a los contratistas y/o proveedores de la Gobernación de Nariño.    **ALCANCE:** Inicia con la recepción de cuentas y finaliza con el pago a los contratistas y/o proveedores del Departamento de Nariño  **RESPONSABILIDADES: Responsable estratégico:** Secretario de Hacienda,  Subsecretario de presupuesto,  Contador,  Tesorero.  **Responsable operativo:** Auxiliares administrativos, Profesional universitario, Contratistas y Secretarias. |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo o soporte** | **Responsable** |
| 1 | Recepción y radicación de cuentas | Recepción y Radicación de las cuentas en la Subsecretaria de Presupuesto, a través del aplicativo sistema de seguimiento de pago de cuentas se genera un sticker de radicación el cual contiene (Fecha de radicación, No. De radicado, No. Contrato, Cédula o Nit, Nombre). Igualmente cuando la cuenta es con recursos de regalías se genera un sticker de regalías. | Sticker de radicación | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 2 | Revisión de documentos | Revisar los documentos soportes físicos y registrar en el aplicativo sistema de seguimiento de pago de cuentas, las cuentas exitosas y/o rechazadas.  ¿Cumple con todos los documentos requeridos?  Si cumple continúe con el paso 4, si NO cumple continúe con el paso 3 |  | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 3 | Devolución de cuentas | Devolución de cuentas a la secretaria correspondiente para que se realicen los ajustes pertinentes con un formato de devoluciones  **Nota: Cuando las cuentas son rechazadas en el aplicativo se describe el motivo de la devolución** | Cuenta y Talonario de devoluciones | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 4 | Vo.Bo de la cuenta | Vo.Bo en la lista de chequeo de la cuenta y en el sistema le da aceptación. |  | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 5 | Registro de obligación | Se realiza el registro de obligación (REO) en el sistema y se imprime una copia | SYSMAN | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 6 | Firma de orden de pago | Se revisa y firma la orden de pago de la cuenta y el registro de obligación. | Cuenta y Registro de obligación | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 7 | Ingreso al aplicativo | Se ingresa al aplicativo del sistema de seguimiento de pago de cuentas y se aprueba por parte de la Subsecretaria de presupuesto | Sistema | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| 8 | Impresión de listado | Se imprime un listado de las cuentas realizadas y aprobadas y se pasan a la Secretaría de Hacienda. | Listado | Auxiliar administrativo (Presupuesto) |
| **SECRETARIA DE HACIENDA** | | | | |
| 9 | Recepción de cuentas | Se recepcionan y registran las cuentas en el aplicativo del sistema de seguimiento de pago de cuentas. | Sistema |  |
| 10 | Firma de cuenta | Firma la cuenta. | No Aplica | Secretario de Hacienda |
| **CONTABILIDAD** | | | | |
| 11 | Recepción de cuentas | Reciben cuentas con listado registros de obligación y registra en el sistema de seguimiento de pago de cuentas. | No Aplica | Auxiliar Administrativo (Contabilidad) |
| 12 | Revisión de soportes | Revisión de los documentos soportes.  ¿Los documentos se encuentran correctos?  Si los documentos esta completos, continúe con el paso 14, si no están completos continúe con el paso 13. | No Aplica | Profesional Universitario (Contabilidad) |
| 13 | Devolución de cuenta | Devuelve a través del formato y se registra en el sistema de seguimiento de pago de cuentas la descripción de la devolución. | Formato de devolución de cuentas | Auxiliar Administrativo (Contabilidad) |
| 14 | Elaboración COM | Se elabora el comprobante de pago COM. (COMPROBANTE DE CONTABILIDAD) | SYSMAN | Profesional Universitario (Contabilidad) |
| 15 | Firma COM | Revisión y firma el comprobante de pago COM. | COM | Contador General |
| 16 | Aprobación COM | Se registra la aprobación del contador y se envía junto al listado de COM a la oficina de Tesorería. | Listado | Auxiliar Administrativo |
| 17 | Registro en Sistema | Se recepcionan y se registra en el sistema de seguimiento de pago de cuentas. (Recepción de listado de COM) | Sistema | Secretaria (Tesorería) |
| **TESORERIA** | | | | |
| 18 | Recepción y revisión de cuentas | Recepción, Revisión y Clasificación de cuentas y documentos.  Si los documentos se encuentran correctos continúe con el paso 20, si no están correctos continúe con el paso 19 | No Aplica | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 19 | Devolución de Documentos | Si no están correctos se devuelven con talonario y por el sistema a la oficina de Contabilidad. | Talonario | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 20 | Registro en sistema | Se registra en el sistema de seguimiento de pago de cuentas la descripción de la devolución. | No Aplica | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 21 | Elaboración comprobante de egreso | Elaboración comprobante de egreso EGR o ECH y revisión de COM, REO, Chequeo de listado de embargos | SYSMAN | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 22 | Realizar cuadro de pagos | Realiza cuadros de pago y se entrega al Tesorero General. | Cuadros de pago | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 23 | Firma de cuadro de pagos | Aprobación y firma | No Aplica | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 24 | Registro en sistema | Se registra en el sistema de seguimiento de pago de cuentas la aprobación de tesorería | Sistema | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 25 | Envío de cuentas a fiducia | Envía cuentas en físico y digital a Fiduciaria. | Cuentas | Auxiliar Administrativo (Tesorería general) |
| 26 | Recepción de cuenta | Recepción del archivo de cuentas en físico y original | Cuentas | Fiduciaria |
| 27 | Pago | Pago de cuentas | No Aplica | Fiduciaria |
| 28 | Fin del Procedimiento | | | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 07/Noviembre/2014 | Creación del Documento |
| 02 | 04/Diciembre/2017 | Modificación de responsables, formato y actividades. |