|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** Obligar al Ente Territorial (Gobernación) a cancelar el compromiso obtenido con la Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato por la prestación de un bien o servicio.  **ALCANCE:** Aplica para todos los contratos, convenios, mínimas cuantías, que se han legalizado en la Gobernación de Nariño para su normal desembolso y para todos los que se requieran en virtud de la norma vigente.  **RESPONSABILIDADES:**  **Responsable estratégico:** Subsecretario de Presupuesto  **Responsable operativo:** Auxiliar Administrativo  **DEFINICIONES:**  **Registro de Obligación Presupuestal:** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, en el que se registra el monto a pagar por el cumplimiento del objeto contractual una vez presentados los requisitos correspondientes. |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo o soporte** | **Responsable** |
| 1 | Recepción y radicación de cuenta | Recepcionar y radicar la cuenta para pago con sus respectivos soportes | Sticker de radicación | Auxiliar administrativo |
| 2 | Revisión de la cuenta | Revisar la cuenta para pago, que cuente con todos los documentos solicitados para su desembolso  Nota: Si la Cuenta para pago se encuentra correcto siga con el punto 4, si no se encuentra correcto continúe con el punto 3 | No aplica | Auxiliar administrativo |
| 3 | Devolución de la Cuenta | Se informa al beneficiario para que realice los ajustes necesarios de acuerdo a las observaciones | Sistema electrónico de pago de cuentas | Auxiliar administrativo |
| 4 | Elaboración de registro de obligación | Ingresar a Sysman para la elaboración del Registro de Obligación una vez revisada y aceptada la cuenta presentada. | Registro de Obligación | Auxiliar administrativo |
| 5 | Impresión de registro de obligación | Generar e imprimir una copia del registro de obligación y entregar al Subsecretario de Presupuesto todos los documentos para su revisión y para su firma. | No Aplica | Auxiliar administrativo |
| 6 | Ingreso al sistema y seguimiento de pago | Ingresar al sistema de pago y seguimiento de cuentas y dar visto bueno al proceso | Sistema electrónico de pago de cuentas | Auxiliar administrativo |
| 7 | Generación de listado de cuentas | Impresión de un listado de las cuentas firmadas por el Subsecretario de Presupuesto y posteriormente se las entrega a la Secretaria de Hacienda. | No Aplica | Auxiliar administrativo |
| 8 | 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. |