 <b>Gobernación de Nariño</b>	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035	
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01	
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página 1 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	

**Objetivo:** Realizar el pago de los honorarios para contratos de orden de prestación de servicios (OPS), adscritos a la Gobernación de Nariño.

**Alcance:** Inicia con la solicitud de registro presupuestal y finaliza con el cargue en la plataforma PAGOSOPS, el archivo plano de resultado de dispersión bancaria

**Responsables:**


Responsable estratégico: El Secretario de Hacienda

**Definiciones o abreviaturas:**

RUT: Registro único tributario


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Registro de datos inicial	<p><b>1.1</b> A partir de la solicitud del registro presupuestal del contrato para su respectiva legalización, la secretaria de hacienda alimenta la plataforma PAGOSOPS, de acuerdo a los datos contractuales.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para mayor información remitirse al procedimiento de solicitud de registro presupuestal.</p> <p><b>Nota 2:</b> La plataforma PAGOSOPS, se encuentra alineado con la información reportada en SYSMAN y SISDAC.</p> <p><b>Nota 3:</b> Esta información permitirá realizar la causación contable, y a su vez generará la obligación de pago a los contratistas y evitará la acumulación de pagos y retenciones.</p> <p><small>Control No. 0025</small></p>	<p>Carpeta del contrato</p> <p>Solicitud de registro de compromiso</p> <p>Registro de compromiso</p> <p>Autorización de Descuento de estampillas (opcional)</p>	<p>Subsecretario de presupuesto</p> <p>Profesionales de secretaria de hacienda</p>
		<p><b>1.2</b> El contratista se debe dirigir a la Secretaria TIC, innovación y Gobierno abierto para la creación de usuario y contraseña.</p> <p>Para este punto se deberá suministrar correo electrónico institucional, o en su defecto el correo personal.</p> <p><small>Registro de Usuario</small></p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional secretaria tic, innovación y gobierno abierto.</p>

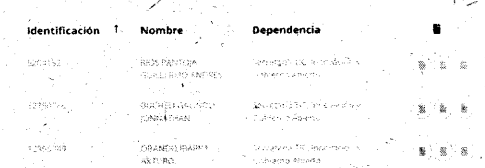
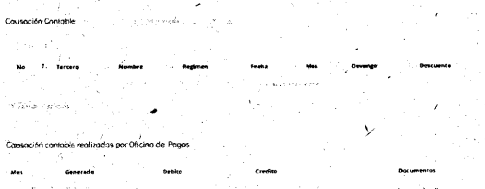
Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 <b>Gobernación de Nariño</b>	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035	
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01	
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página 2 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	


	<p><b>1.3 El usuario debe complementar los datos personales.</b></p> <p>Debe suministrar y/o verificar, además:</p> <p>1.3.1 Los datos de la cuenta bancaria y subir a la plataforma el respectivo certificado, con una fecha de expedición no inferior a seis (06) meses.</p> <p>1.3.2 Datos de los fondos donde se encuentra afiliado el usuario a EPS, ARL y FONDO DE PENSIONES.</p> <p>1.3.3 Nivel de riesgo de seguridad y salud en el trabajo, suministrado por el profesional responsable de esta área.</p> <p>Aportes Sociales</p> <p>SANTAS EPS S.A.      POR-ENR</p> <p>TERMINA SEGURO</p> <p>1.3.4 Registro único tributario, la información de este documento será alineada con la plataforma SYSMAN, sin embargo, se deberá subir a la plataforma el documento, con fecha no inferior seis (06) meses de su expedición.</p> <p>Régimen Único Tributario RUT</p> <p>Retención en la Fuente</p> <p><b>Nota:</b> Para el registro de la información anterior se</p>	<p>Plataforma PAGOSOPS</p>	<p>Usuario</p>
--	---	----------------------------	----------------

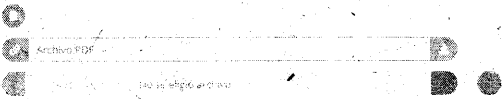
Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

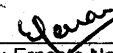
 <b>Gobernación de Nariño</b>	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035	
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01	
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página 3 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	


		deberá ir de forma personal a Contaduría con los soportes correspondientes.		
2	Validación de información	<p>2.1 Se verifica la información suministrada por el Usuario/contratista en la plataforma PAGOSSOPS, de acuerdo al contrato. En caso de que existan inconsistencias se informará al usuario/contratista para que lo ajuste y deberá ser validado de nuevo por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>2.2 La información, validada, no podrá ser modificada por el contratista.</p> <p>En caso de presentarse novedades, se deberá informar a la Secretaría de Hacienda para realizar la respectiva modificación.</p> <p>Ejemplo de modificación: Cambio de cuenta bancaria, actualización de RUT.</p> <p>Validación de documentos</p> 	Plataforma PAGOSOPS	Profesionales de secretaria de hacienda
		Solicitud de modificación	Usuario /Contratista	
3	Causación contable	<p>3.1 La Secretaría de Hacienda, realiza la causación contable mensual, de acuerdo a la información de la cláusula 'Forma de Pago' del Contrato, generando lista de contratistas causados y reporte consolidado. Se revisa y firma por los profesionales de Hacienda y el Contador General del Departamento.</p>  <p>Nota: Previamente se realiza registro de relación de datos presupuestales y contables, En Contaduría General se realiza la relación indicando el rubro presupuestal y relacionándolo con la cuenta contable débito y crédito que afectan.</p>	<p>Archivo plano contable</p> <p>Informe de causación contable</p>	<p>Profesional Universitario / Contador</p>

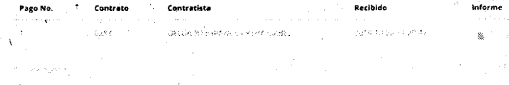

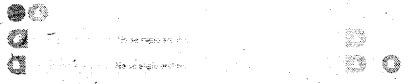
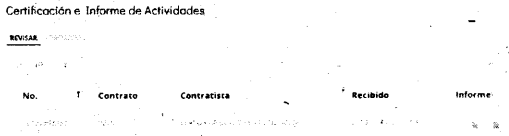
Elaboró: Equipo Secretaría de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 Gobernación de Nariño	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>		Código: GF-PCC-035		
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>		Versión: 01		
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>		Página 4 de 7	Fecha: 31/08/17	
			Responsable: Secretario de Hacienda		


		<p>Relación Plan Contable / Plan Presupuestal</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Presupuestal</th> <th>Debito</th> <th>Credito</th> <th>Tipo Contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2111112</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2111211</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2112111</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2112112</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2112113</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Presupuestal	Debito	Credito	Tipo Contrato	2111112				2111211				2112111				2112112				2112113					
Presupuestal	Debito	Credito	Tipo Contrato																									
2111112																												
2111211																												
2112111																												
2112112																												
2112113																												
		<p>3.2 El contador, descarga del sistema PAGOOPS el archivo plano de la causación y la subirá al sistema Financiero de la Entidad, posteriormente aprobándola en el sistema PAGOSOPS.</p> <p><b>Nota:</b> El informe de causación se descarga, se firma y se archiva para fines contables.</p>	Informe de acusación contable.	Contador																								
		<p>4.1 Mensualmente los contratistas deben diligenciar su informe de actividades en línea, en la plataforma PAGOSOPS. Una vez diligenciado en su totalidad se envía a aprobación del supervisor, botón aprobación</p>	Informe de actividades	Usuario /Contratista																								
4	Elaboración de cuenta para el respectivo pago	<p><b>Nota:</b> Al informe de actividades se le pueden anexar gráficas, imágenes, videos o algún otro material multimedia estos se relacionarán como link o imágenes en un solo PDF.</p> <p>4.3 Se sube pago de aportes sociales en archivo PDF correspondiente.</p>  <p>Una vez realizados estos pasos, se debe dar en 'Guardar', para que la información quede almacenada en la plataforma</p>	Informe de actividades	Usuario /Contratista																								
4	Elaboración de cuenta para el respectivo pago	<p>4.4 El supervisor del contrato, revisa, aprueba y/o rechaza el informe de actividades desde la plataforma PAGOSOPS como se puede ilustrar a continuación:</p>	Informe de actividades aprobado o rechazado	Supervisor																								

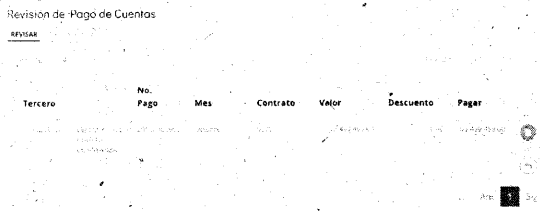

Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó:  Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 <b>Gobernación de Nariño</b>	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035	
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01	
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página 5 de 7	Fecha: 31/08/17
	Responsable: Secretario de Hacienda		


	<p>Revisión de Actividades de Gestión</p>  <p><b>Nota:</b> En caso de ser rechazado, el contratista, deberá realizar los respectivos ajustes y enviar nuevamente al supervisor para su aprobación.</p>		
	<p>4.5 Una vez se encuentre el informe aprobado por el supervisor, el contratista debe descargar el certificado de cumplimiento y el informe de actividades desde el sistema para la respectiva Firma del Supervisor. El 'icono azul', se ilustra a continuación:</p> 	Certificado de pago	Usuario /Contratista
	<p>4.6 El contratista deberá subir el Certificado Firmado con las estampillas adheridas y deberá dar clic en enviar a pago como se indica en la siguiente ilustración:</p>  <p><b>Nota:</b> El certificado original e Informe de Actividades, se deberá llevar al Departamento Administrativo de contratación.</p> <p>4.7 EL Departamento Administrativo de Contratación DAC debe ingresar a la plataforma y verifica los datos del certificado original versus el cargado en la plataforma, dónde aprueba o rechaza el certificado.</p>  <p>Posteriormente se llevará el pago salud a la Secretaría de Hacienda, para iniciar el trámite de pago.</p>	Certificado de pago firmado y con estampillas	Usuario /Contratista
<b>5</b>	<p>Revisión de documentos y aprobación de pago</p> <p>5.1 Revisión de documentos y aprobación del pago. La Secretaria de Hacienda, recibe el pago de salud; confrontando con el subido a la plataforma y aprueba o rechaza el Pago.</p> <p><b>Nota:</b> No se podrá realizar revisión de pagos sin previa aprobación de causación del mes correspondiente.</p>	Causación Contable, lista de Contratistas causados.	Profesionales de hacienda

Elaboró: Equipo Secretaría de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 <b>Gobernación de Nariño</b>	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035		
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01		
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página <b>6</b> de <b>7</b>	Fecha: 31/08/17	
		Responsable: Secretario de Hacienda		

	<p>5.1.1 Se genera la lista de contratista aprobados la cual se firmará por los Profesionales de secretaria de hacienda y el Secretario de Hacienda.</p>  <p>5.1.2 Se aprobará el pago de contratistas y se genera la Orden de Pago, firmada por los profesionales de Hacienda, el Contador aprobando la Causación Contable y Retenciones y el Secretario de Hacienda aprobando el Pago. Anexo 1 Orden de Pago</p> <p>5.1.3. Se genera el asiento contable de tesorería correspondiente a los pagos de cada contratista aprobado.</p>	<p>Informe de pagos,</p> <p>Orden de pago</p> <p>Plataforma PAGOSOPS</p>	
	<p>5.2. Aprobación de pago por parte de Tesorería</p> <p>5.2.1 Se descarga y revisa el archivo plano comprobantes de egresos para ser subido al Sistema Financiero de la Entidad.</p> <p>5.2.2 Se descarga el archivo plano de bancos, para cargue en los portales bancarios</p> <p>5.2.3 Se realiza aprobación de los pagos.</p> <p>Nota: Previamente se realiza Registro de relación presupuestal bancaria, En la Tesorería General se indica el rubro presupuestal con la cuenta bancaria que afecta.</p> 	<p>Archivo plano comprobantes de egresos para SYSMAN</p> <p>Archivo plano para bancos</p>	Tesorería

Elaboró: Equipo Secretaría de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 Gobernación de Nariño	<b>GOBERNACION DE NARIÑO</b>	Código: GF-PCC-035	
	<b>Proceso de Gestión financiera</b>	Versión: 01	
	<b>Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS</b>	Página 7 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	

		<p>5.3 Se descarga archivo emitido por el banco, el cual se sube al sistema PAGOSOPS para informar sobre el pago efectivo o algún Rechazo.</p> <p>5.3.1 En caso de rechazo, se realizará reprogramación del pago lo cual se hace personalmente según sea el caso.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que un contratista tenga otros pagos como viáticos, corrección de valor de la cuenta de pago u otros motivos fuera de este procedimiento, deberá realizar el trámite con el proceso Anterior.</p>	Archivo plano resultado de pagos portal bancario	Tesorería
<b>6</b>	Fin del procedimiento			

#### Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	14/Noviembre/2019	Creación del Documento

Elaboró: Equipo  
Secretaría de Hacienda

Revisó: Ernesto Narváez  
Secretario de Hacienda

Aprobó: Ernesto Narváez  
Secretario de Hacienda



Nombre de la reunión	Fecha			Hora Inicial	Hora Final	Acta N°
	Día	Me s	Año			
Asunto: Aprobación y socialización del Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS	15	11	2019	02:00 pm	03:00 pm	02
Lugar: Secretaria de Hacienda - Gobernación de Nariño						
<b>Asistentes</b>						
N°	Nombre	Cargo				
1	Ernesto Návárez	Secretario de Hacienda				
2	Jonathan Bucheli	Contratista de apoyo – Secretaria Tic				
3	Ana Julia Cárdenas	Profesional universitario – Secretaria Tic				
4	Julián David Alvear	Contratista de apoyo – Secretaria General				
5	Fabián Guerrero	Contratista de apoyo – Secretaria general				
6	Natalia Rosero	Contratista de apoyo – Secretario de Hacienda				
• Se anexa lista de asistencia						
<b>Orden del día</b>						
N°	Temática					
1	Bienvenida y socialización del Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS					
2	Aprobación del Procedimiento cuenta de cobro – Modalidad OPS					
<b>Desarrollo</b>						
<b>1. Bienvenida y socialización del procedimiento</b>						
Se da la bienvenida a la reunión por parte del Secretario de Hacienda y se socializa el procedimiento de cuenta de cobro – Modalidad OPS, cuyo objeto es "Realizar el pago de los honorarios para contratos de orden de prestación de servicios (OPS), adscritos a la Gobernación de Nariño"						
<b>2. Revisión y aprobación del procedimiento</b>						
Se adjunta el procedimiento con los ajustes respectivos realizados en la jornada de reunión.						
De acuerdo a lo anterior, el Secretario de Hacienda da por aprobado el procedimiento de cuenta de cobro – Modalidad OPS, de acuerdo a los lineamientos del sistema de gestión integrado.						
Sin otro punto que tratar, siendo las 03:00 p.m. del 15 de noviembre de 2019, se dio por levantada la Sesión de trabajo, firmándose la presente acta de conformidad con el contenido de la misma						
Responsable elaboración		Firma		Fecha		
Julián David Alvear Bravo Profesional de apoyo del SGI				Día	Mes	Año
				15	11	2019