 <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.

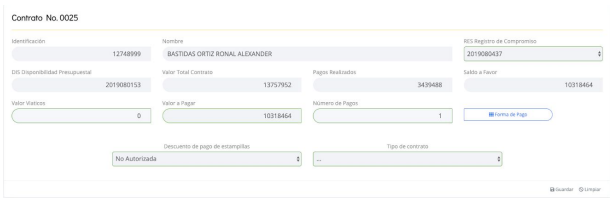
**Alcance:** Inicia con la solicitud de registro presupuestal y finaliza con el cargue en la plataforma PAGOSOPS, el archivo plano de resultado de dispersión bancaria

**Responsables:**


Responsable estratégico: El Secretario de Hacienda

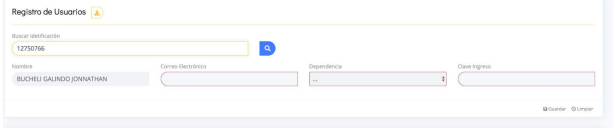
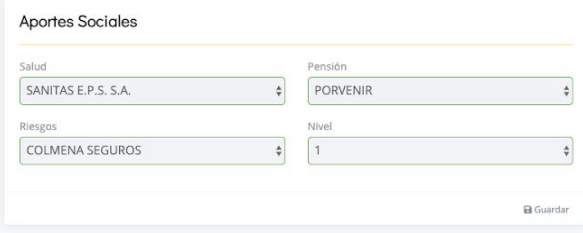

**Definiciones o abreviaturas:**

**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>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>Correo electrónico</p>	<p>Profesional secretaria tic, innovación y gobierno abierto.</p>

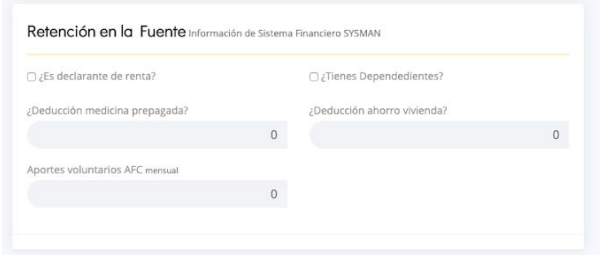

Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváz Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváz Secretario de Hacienda
--	---	---

 <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>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>1.3.5 Datos de Ingresos no constitutivos de rentas, rentas exentas y deducciones, aplicables a la base sometida a retención en la fuente, información que será alineada con lo reportado en la plataforma SYSMAN.</p>	<p align="center">Plataforma PAGOSOPS</p>	<p align="center">Usuario</p>
--	--	---	---	-------------------------------

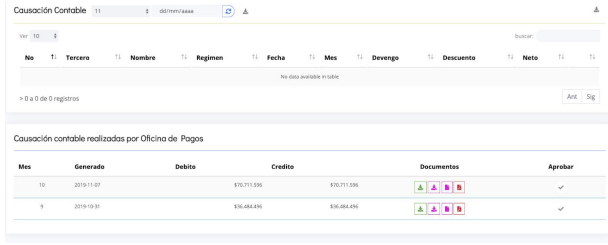
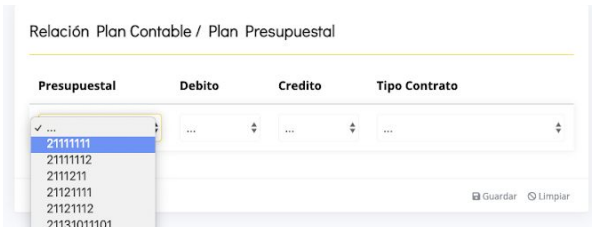

Elaboró: Equipo Secretaría de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
---	---	---

 <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 3 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	


		 <p><b>Nota:</b> Para el registro de la información anterior se deberá ir de forma personal a Contaduría con los soportes correspondientes.</p>		
2	Validación de información	<p><b>2.1</b> 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>	Plataforma PAGOSOPS	Profesionales de secretaria de hacienda
		<p><b>2.2</b> La información, validada, no podrá ser modificada por el contratista.  En caso de presentarse novedades, se deberá informar a la Secretaría de Hacienda para realizar la respectiva modificación.  Ejemplo de modificación: Cambio de cuenta bancaria, actualización de RUT.</p> 	Solicitud de modificación	Usuario /Contratista
3	Causación contable	<p><b>3.1</b> 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>	Archivo plano contable  Informe de causación contable	Profesional Universitario / Contador

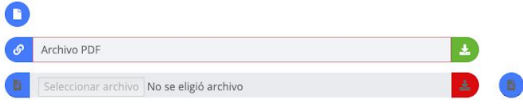
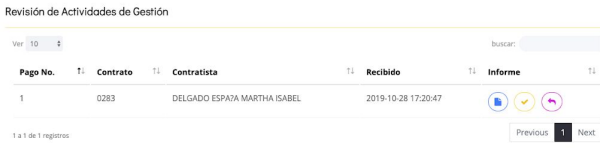

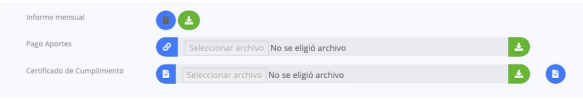
Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 <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 4 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	


	 <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>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
4	<p>Elaboración de cuenta para el respectivo pago</p> <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
	<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>	Informe de actividades	Usuario /Contratista
	<p>4.3 Se sube pago de aportes sociales en archivo PDF correspondiente.</p>	Informe de actividades	Usuario /Contratista

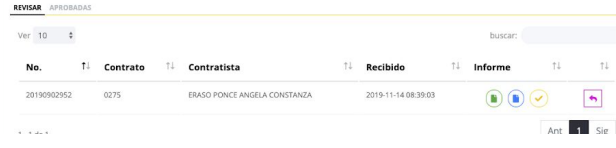
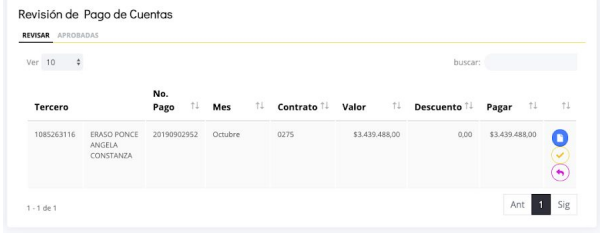
Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narvárez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narvárez Secretario de Hacienda
--	---	---

 <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>Una vez realizados estos pasos, se debe dar en 'Guardar', para que la información quede almacenada en la plataforma</p>		
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>  <p>Nota: En caso de ser rechazado, el contratista, deberá realizar los respectivos ajustes y enviar nuevamente al supervisor para su aprobación.</p>	Informe de actividades aprobado o rechazado	Supervisor
		<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>Nota: 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, donde aprueba o rechaza el certificado.</p>	Certificado de pago firmado y con estampillas	Usuario /Contratista

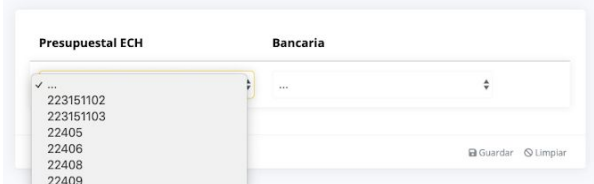
Elaboró: Equipo Secretaria de Hacienda	Revisó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda	Aprobó: Ernesto Narváez Secretario de Hacienda
--	--	--

 <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 6 de 7	Fecha: 31/08/17
		Responsable: Secretario de Hacienda	

		<p>Certificación e Informe de Actividades</p>  <p>Posteriormente se llevará el pago salud a la Secretaría de Hacienda, para iniciar el trámite de pago.</p>		
<b>5</b>	<b>Revisión de documentos y aprobación de pago</b>	<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> <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>Causación Contable, lista de Contratistas causados.</p> <p>Informe de pagos,</p> <p>Orden de pago</p> <p>Plataforma PAGOSOPS</p>	<b>Profesionales de hacienda</b>
		<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>Archivo plano comprobantes de egresos para SYSMAN</p>	<b>Tesorería</b>

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 7 de 7	Fecha: 31/08/17

		<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> 	Archivo plano para bancos	
		<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
---	---	---