

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>CUENTAS DE PAGO DE<br/>CONVOCATORIAS E INCENTIVOS<br/>DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>            |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>                   |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN:<br/>13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 1 de 9</b>                |

## 1. Objetivo.

Cumplir con las obligaciones adquiridas por el Departamento de Nariño en el desarrollo de las convocatorias, incentivos y participación en los eventos realizados por Cultura, garantizando el cumplimiento de los parámetros y recursos para su efectiva legalización y pago.

## 2. Alcance.

Inicia con el envío de la información para la creación de los terceros, se proyecta la resolución que ordena el pago, se revisa y autoriza la resolución de pago por parte de la Secretaría de Hacienda, se solicita registro presupuestal y se radica la cuenta en el sistema de pagos y finaliza con el proceso de pago de cuentas.

## 3. Definiciones.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es un documento expedido por el Subsecretario de Presupuesto, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**Registro Presupuestal de Compromiso (RP):** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

**Solicitud:** Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción, actividad, procedimiento u omisión de algún asunto.

## 4. Desarrollo del documento

### 4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Las resoluciones de pago deben ser revisadas y aprobadas por la Secretaría de Hacienda.
- Se debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y registro de compromiso para todas las vigencias.
- Una vez se tengan los ganadores de las convocatorias, jurados de la participación de los eventos realizados por Cultura se debe iniciar el procedimiento para el pago de cuentas e incentivos.
- Se debe solicitar la certificación de la cuenta bancaria activa exclusiva a nombre de la persona que se le realizará el pago de las obligaciones adquiridas por el Departamento de Nariño mínimo con tres meses de expedición.

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>CUENTAS DE PAGO DE<br/>CONVOCATORIAS E INCENTIVOS<br/>DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>            |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>                   |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN:<br/>13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 2 de 9</b>                |

- El pago por otro medio se debe hacer mediante oficio de solicitud del interesado, si se acepta la solicitud, Jurídica debe especificar la respectiva salvedad y advertencia de recibir el recurso por estos medios solicitados. Si se acepta la solicitud del pago por medio de cheque, se debe hacer la respectiva salvedad del vencimiento de este y una vez vencido se eliminará el valor.
- Se debe presentar copia del RUT con fecha de impresión actualizada mínimo de un mes.
- Se debe realizar la respectiva gestión con las Entidades Territoriales, Direcciones de Cultura y Contabilidad para agilizar el trámite del RUT ante la DIAN de los usuarios, de igual forma se brindará una capacitación para que se realice el procedimiento respectivo para obtener el RUT.
- Con respeto a los Jurados que participan en los eventos, Cultura y Jurídica deben realizar la especificación en la resolución del pago de incentivos y que no son responsables del pago de seguridad social. Al especificar el pago como incentivos y no pago de seguridad social los responsables no tienen que realizar el pago de la retención y seguridad social.
- A partir de la información (Rut, Cuenta Bancaria) brindada por Cultura, Presupuesto debe realizar la creación de los terceros en el sistema SYSMAN con anticipación para agilizar el proceso de pago de cuentas.
- Cultura debe realizar el control de las cuentas que se presenten para que se realice el respectivo pago. El control se realiza cada 8 días con la comparación con el Auxiliar de disponibilidad que lo emite y entrega Presupuesto a partir del primer día que se radique la primera cuenta.
- La trazabilidad de las cuentas se debe hacer a través del sistema de pago de cuentas con el perfil radicador asignado al responsable respectivo.

#### **4.2 Normatividad**

ORDENANZA No. 028 DE 2010 Estatuto Tributario Departamento de Nariño  
<https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>CUENTAS DE PAGO DE<br/>CONVOCATORIAS E INCENTIVOS<br/>DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>            |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>                   |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN:<br/>13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 3 de 9</b>                |

#### 4.3 Descripción de actividades

1.  Solicitar los documentos a los ganadores una vez se emita la resolución de ganadores.

| Fuente de entrada | Entrada                 | Descripción  | Responsable | Salida                  | Receptor de salida |
|-------------------|-------------------------|--|-------------|-------------------------|--------------------|
| Cultura           | Resolución de ganadores | Una vez se emita la resolución de ganadores, se inicia la solicitud de documentos a los ganadores.<br><br>- RUT vigente con fecha de impresión máximo de un mes vigente.<br>- Certificación de la cuenta bancaria personal del titular y activa con máximo tres meses de expedición.<br>- Copia de cedula. | Cultura     | Documentos solicitados. | Presupuesto.       |

2.  Enviar información y documentos de los ganadores a Presupuesto para la creación y actualización de los terceros.

| Fuente de entrada | Entrada                 | Descripción  | Responsable | Salida                            | Receptor de salida |
|-------------------|-------------------------|--|-------------|-----------------------------------|--------------------|
| Cultura           | Documentos solicitados. | Una vez se emita la resolución y documentos de los ganadores respectivos, se envía a Presupuesto para la creación y actualización de los terceros, adjuntando los siguientes documentos.<br><br>- RUT vigente con fecha de impresión de máximo un mes.<br>- Certificación de la cuenta bancaria personal del titular y activa con máximo tres meses de expedición.<br>- Copia de cédula legible. | Cultura     | Información y documentos enviados | Presupuesto        |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONVOCATORIAS E INCENTIVOS DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>        |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>               |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN: 13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 4 de 9</b>            |

3.  Realizar la actualización y creación de los terceros correspondientes.

| Fuente de entrada | Entrada                           | Descripción  | Responsable | Salida   | Receptor de salida |
|-------------------|-----------------------------------|--|-------------|--|--------------------|
| Cultura           | Información y documentos enviados | A partir de la información y documentos enviados se realiza la actualización o creación de los terceros en el sistema contable SYSMAN. | Presupuesto | Actualización y creación de terceros realizado | Cultura            |

4.  Proyectar Resolución que ordena el pago y enviar a la Profesional Jurídica de la Secretaría de Hacienda para su revisión.

| Fuente de entrada | Entrada                          | Descripción  | Responsable | Salida                          | Receptor de salida      |
|-------------------|----------------------------------|--|-------------|---------------------------------|-------------------------|
| Cultura           | CDP General Documento y soportes | Proyectar la Resolución que ordena el pago y enviar para revisión y aprobación por parte de la profesional Jurídica de Secretaría de hacienda.<br><br>Nota: Se debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y registro de compromiso para todas las vigencias. | Cultura     | Resolución proyectada y enviada | Secretaría de hacienda. |

5.  Recepcionar y revisar resolución de pago y enviar a la Secretaría de Hacienda para su aprobación.

| Fuente de entrada | Entrada                                     | Descripción   | Responsable                              | Salida                                 | Receptor de salida                    |
|-------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|
| Cultura           | Resolución proyectada Documentos y soportes | Recepcionar y realizar la revisión de la resolución que ordena el pago correspondiente.<br><br>Validar que cumpla con todos los lineamientos y documentos de soporte, si está conforme se envía a la Secretaría de Hacienda para su revisión, aprobación y firma, si no se hace la retroalimentación para que se realice los ajustes según sea el caso. | Personal Jurídica Secretaría de Hacienda | Resolución que ordena el pago revisado | Secretaría de Hacienda<br><br>Cultura |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONVOCATORIAS E INCENTIVOS DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>        |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>               |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN: 13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 5 de 9</b>            |

6.  ¿La resolución está conforme?

SI (Continuar con actividad 7)

NO (Continuar con actividad 4)

7.  Revisar y aprobar resolución que ordena el pago.

| Fuente de entrada                        | Entrada                       | Descripción   | Responsable            | Salida              | Receptor de salida |
|--|-------------------------------|---|------------------------|---------------------|--------------------|
| Personal Jurídica Secretaría de Hacienda | Resolución que ordena el pago | Recepcionar resolución, revisar, firmar y aprobar.<br><br>Si la resolución está conforme se devuelve a la Profesional Jurídica para que se envíe a presupuesto, Si la resolución no está conforme se hace la devolución para su corrección. | Secretaría de Hacienda | Resolución aprobada | Cultura            |

8.  ¿La resolución es conforme?

SI (Continuar con actividad 9)

NO (Continuar con actividad 4)

9.  Devolver resolución aprobada a Cultura para que solicite el registro de compromiso por cada uno de los ganadores.

| Fuente de entrada      | Entrada             | Descripción  | Responsable            | Salida                      | Receptor de salida |
|------------------------|---------------------|--|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Secretaría de Hacienda | Resolución aprobada | Enviar resolución y documentos anexos aprobados a Cultura para que solicite el registro de compromiso por cada uno de los ganadores. | Secretaría de Hacienda | Resolución aprobada enviada | Cultura            |

10.  Realizar la solicitud del registro de compromiso por cada uno de los ganadores.

| Fuente de entrada      | Entrada                     | Descripción  | Responsable | Salida                               | Receptor de salida |
|------------------------|-----------------------------|--|-------------|--------------------------------------|--------------------|
| Secretaría de Hacienda | Resolución aprobada enviada | Una vez aprobada la resolución de orden de pago y soportes se realiza la solicitud a través del correo electrónico <a href="mailto:presupuestopagovirtual@nariño.gov.co">presupuestopagovirtual@nariño.gov.co</a> del registro de compromiso individual. | Cultura     | Solicitud del registro de compromiso | Presupuesto        |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONVOCATORIAS E INCENTIVOS DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>        |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>               |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN: 13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 6 de 9</b>            |

11.  Realizar el registro de compromiso y enviar a Cultura para que se radique la cuenta en el sistema.

| Fuente de entrada | Entrada                              | Descripción   | Responsable | Salida                          | Receptor de salida |
|-------------------|--------------------------------------|---|-------------|---------------------------------|--------------------|
| Cultura           | Solicitud del registro de compromiso | A partir de la resolución de pago y la solicitud, se emite el registro de compromiso y se devuelve a Cultura para que arme la cuenta y se radique en el sistema de pago de cuentas. | Presupuesto | Registro de compromiso generado | Cultura            |

12.  Organizar y presentar la cuenta de pago en el aplicativo MINARIÑO PAY con los documentos e información correspondiente.

| Fuente de entrada | Entrada                         | Descripción   | Responsable                           | Salida          | Receptor de salida     |
|-------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|------------------------|
| Presupuesto       | Registro de compromiso generado | <p>A partir de los documentos aprobados el usuario perfil radicador una vez tenga el usuario y contraseña ingresa al link <a href="https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home">https://tributos-tesoreria.narino.gov.co/#/home</a> para generar la orden de pago y el cargue de documentos de cada uno de los ganadores en el aplicativo MINARIÑO PAY.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CDP.</li> <li>- Registro de Compromiso.</li> <li>- RUT vigente con fecha de impresión máximo de un mes vigente.</li> <li>- Certificación de la cuenta bancaria personal del titular y activa con máximo tres meses de expedición.</li> <li>- Resolución que autoriza el pago con todos los soportes.</li> <li>- Factura electrónica si aplica.</li> </ul> | Perfil radicador asignado por Cultura | Cuenta Radicada | Secretaría de Hacienda |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONVOCATORIAS E INCENTIVOS DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>        |
|   |  | <b>VERSIÓN: 02</b>               |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN: 13/07/2023</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 7 de 9</b>            |

13.  Continuar con el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS.

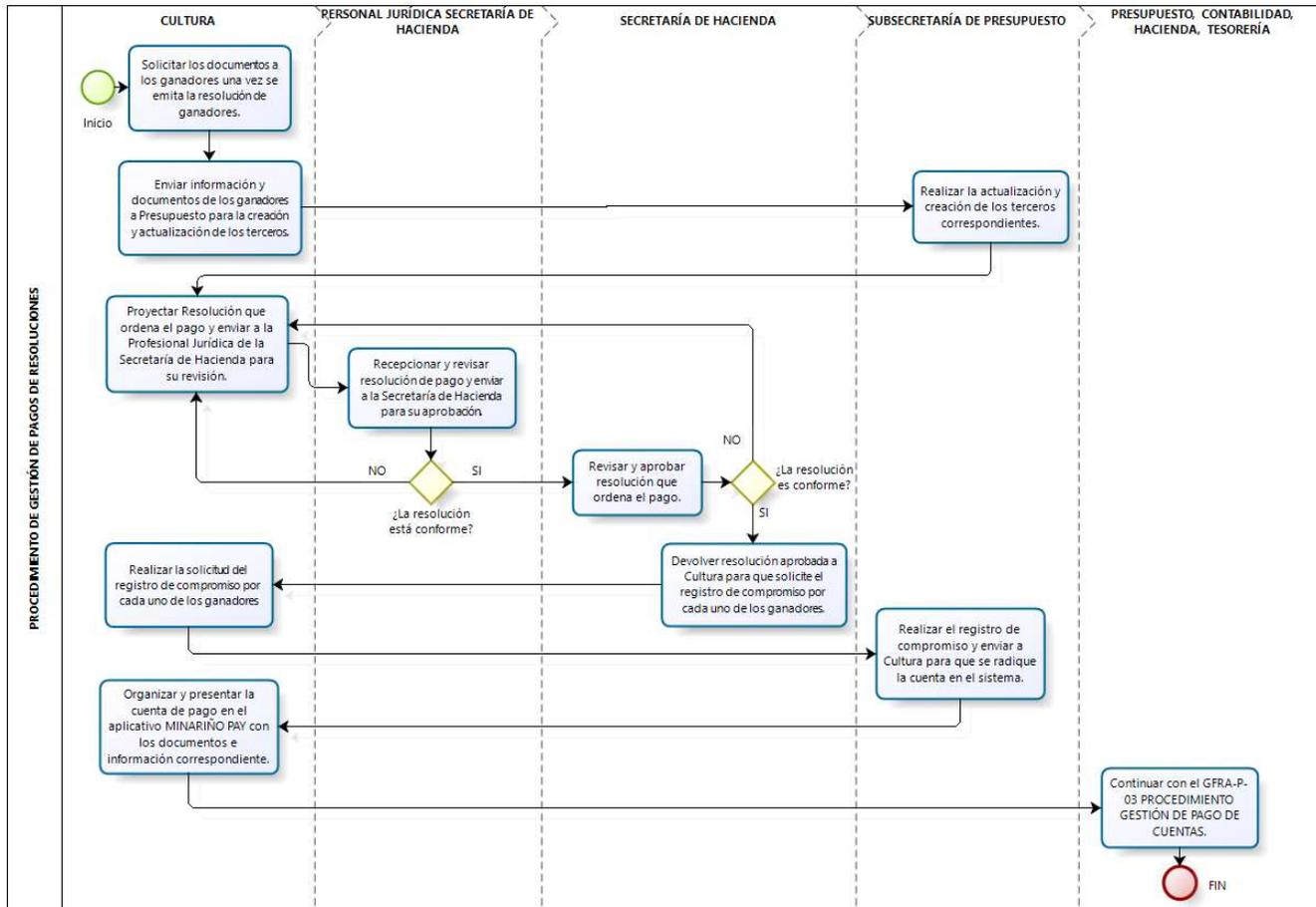
| Fuente de entrada                     | Entrada         | Descripción   | Responsable   | Salida         | Receptor de salida   |
|---------------------------------------|-----------------|---|---|----------------|--|
| Perfil radicador asignado por Cultura | Cuenta Radicada | <p>Una vez radicada la cuenta se continua con las siguientes etapas según el PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS <a href="https://drive.google.com/file/d/1WOeiPOt6gl7G16QSHBZtJTb9sb9IBPEE7/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1WOeiPOt6gl7G16QSHBZtJTb9sb9IBPEE7/view?usp=sharing</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y aprobación de la cuenta por parte del supervisor.</li> <li>- Revisión y aprobación de la cuenta por parte de Presupuesto.</li> <li>- Revisión, aprobación y causación de la cuenta por parte de Contabilidad.</li> <li>- Revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>- Revisión, aprobación, generación del egreso, y pago de la cuenta por parte de Tesorería.</li> </ul> | Supervisor.<br>Presupuesto.<br>Contabilidad.<br>Hacienda.<br>Tesorería. | Pago de cuenta | Cultura.<br>Interesado.<br>Entes de control.<br>Secretaría de Hacienda |

14.  Fin

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p> | <p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONVOCATORIAS E INCENTIVOS DE CULTURA</b></p> | <b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-119        |
|   |   | <b>VERSIÓN:</b> 02               |
|   |   | <b>FECHA VERSIÓN:</b> 13/07/2023 |
|   |   | <b>PÁGINA:</b> 8 de 9            |

**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



|  |  |
|--|--|
| <b>PROCESO ASOCIADO:</b><br>GESTIÓN FINANCIERA | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:</b><br>SECRETARÍA DE HACIENDA |
|--|--|

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>GOBERNACIÓN<br/>DE NARIÑO</b> | <b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE<br/>CUENTAS DE PAGO DE<br/>CONVOCATORIAS E INCENTIVOS<br/>DE CULTURA</b> | <b>CÓDIGO: GFRA-P-119</b>            |
|   |  | <b>VERSIÓN: 01</b>                   |
|   |  | <b>FECHA VERSIÓN:<br/>12/09/2022</b> |
|   |  | <b>PÁGINA: 9 de 9</b>                |

**6. Documentos y/o registros asociados.**

N/A

**7. Anexos.**

N/A

**8. Control de cambios.**

| Versión | Fecha de aprobación | Descripción del cambio  | Responsable           |
|---------|---------------------|---|-----------------------|
| 01      | 12/09/2022          | Creación del Documento  | Jose Melduvio Delgado |
| 02      | 12/09/2022          | Modificación de actividades con respecto a la creación de terceros, y la presentación de la cuenta a través del sistema de pago de cuentas. | Jose Melduvio Delgado |

**9. Responsable.**

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

**10. Revisión, aprobación y verificación.**

| Revisión:  | Aprobación:                     | Verificación:                                 |
|--|---------------------------------|---|
| Nombre: Cristhian Aguilar Rendon<br>Nombre: María Fernanda de la Rosa Sarmiento<br>Nombre: Jairo Aldemar Yaqueno Rodríguez | Nombre: Viviana Solarte Solarte | Nombre: Nixon Ortega Bravo                    |
| Cargo: Subsecretario de Presupuesto<br>Cargo: Tesorera General<br>Cargo: Profesional Especializado (Contabilidad)          | Cargo: Secretaría de Hacienda   | Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04 |

|   |   |
|---|---|
| <b>PROCESO ASOCIADO:<br/>GESTIÓN FINANCIERA</b> | <b>DEPENDENCIA ASOCIADA:<br/>SECRETARÍA DE HACIENDA</b> |
|---|---|