

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 10

### 1. Objetivo.

Cumplir con las obligaciones de pago de gastos de desplazamientos de contratistas de forma eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente, los lineamientos y recursos para su efectiva legalización y pago.

### 2. Alcance.

Campo de aplicación: Los siguientes lineamientos rigen para todos los contratistas del Departamento de Nariño que dentro en sus contactos se manejan gastos de desplazamiento para el cumplimiento del objeto contractual.

Inicia con la presentación de la cuenta de pago cumpliendo con los requisitos de la lista de chequeo en Presupuesto, una vez radicada se revisa y se aprueba y culmina con el procedimiento de Gestión de pago de cuentas realizando la causación en Contabilidad, aprobación del gasto por Hacienda y pago de la cuenta en Tesorería con su egreso correspondiente.

### 3. Definiciones.

N/A

### 4. Desarrollo del documento:

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

- Durante los desplazamientos se deben aplicar el principio de austeridad basándose en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecte el funcionamiento de las entidades y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.
- El supervisor del contrato es el responsable de realizar la revisión y aprobación de todos los requisitos, documentos de la cuenta, y validar que en la relación de facturas los valores y datos estén conformes, sean coherentes, austeros y que correspondan al desplazamiento del contrato. De igual forma se debe revisar que las facturas de los desplazamientos sean legales y estén conformes.
- En los desplazamientos se cubren los siguientes gastos:
  - Alimentación (desayuno, almuerzo y cena).
  - Hospedaje.
  - Transporte legal autorizado al lugar donde se lleva a cabo la ejecución del contrato.
  - Transporte interno legal autorizado en el lugar donde se lleva a cabo la ejecución del contrato.
- En los desplazamientos **NO** se cubren los siguientes gastos:
  - Gasolina.
  - Peajes.
  - Gastos de papelería.
  - Facturas de servicios y productos distintos al sitio de ejecución y objeto del contacto.

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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 10

- La orden de pago debe contener los siguientes documentos:
  - Lista de chequeo diligenciada y firmada por el supervisor.
  - Orden de pago numerada (código de la dependencia y dígitos numéricos).
  - Anexo contractual de prestación de servicios u honorarios (para el primer desembolso).
  - Certificado de legalización (para el primer desembolso).
  - Pago de estampillas o solicitud de descuento (para el primer desembolso).
  - disponibilidad presupuestal.
  - Registro de compromiso.
  - Copia legible del RUT.
  - Aporte a seguridad social planilla y consignación original - sobre el 40% del valor mensual del contrato o del anticipo.
  - Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor junto con el certificado emitido por el DAC y el recibo de pago de estampillas (no aplica para anticipos).
  - Certificación retención en la fuente -independientes (para el primer desembolso).
  - Certificación bancaria - (verificar que la cuenta se encuentre activa y a nombre del beneficiario).

**Si son responsables de Iva**

- Factura correctamente diligenciada (no aplica para anticipos).
- Aporte a seguridad social (sobre el 40% del valor del contrato antes de IVA).

**Adicional para el pago de desplazamientos.**

- Relación de facturas cuenta de cobro gastos de desplazamiento, especificando las novedades en caso de que se incrementen los gastos.
  - Facturas de los desplazamientos.
- Para mayor especificación de las actividades y lineamientos en el pago de cuentas se adjunta el GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS link [Procedimiento Pago De Cuentas – Gobernación de Nariño \(xn--nario-rt.gov.co\)](http://xn--nario-rt.gov.co)
  - Los formatos lista de chequeo, orden de pago y Formato de relación de facturas están actualizados y vigentes y se pueden consultar en el siguiente enlace lista de Hacienda: <http://intranet.xn--nario-rt.gov.co/20-23/documentos/>
  - Las estampillas se deben adquirir ingresando al portal “venta de estampillas” ubicado en la página web de la Gobernación en el siguiente link: <https://tributos.narino.gov.co>
  - Es responsabilidad del supervisor realizar la revisión de todos los requisitos, documentos y valores de las facturas de la cuenta teniendo en cuenta, la lista de chequeo, así como el informe de actividades y el certificado de cumplimiento. De igual forma ratificar el pago de estampillas y que estas estén validadas con su código QR de que se hayan pagado y que no haya sido manipulado el recibo. Se debe revisar detalladamente todos los requisitos y documentos de la cuenta para que esté conforme antes de radicar en la Subsecretaría de Presupuesto.
  - El archivo PDF que contiene los documentos de la lista de chequeo se debe enviar única y

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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 10

exclusivamente al correo electrónico [presupuesto@narino.gov.co](mailto:presupuesto@narino.gov.co) en el asunto debe indicarse: número de contrato, nombre del contratista y mes de cobro. Ejemplo: CONTRATO 917-2022- C.C 87301818 – JOSE MELDUVIO DELGADO – JULIO DE 2022.

- El horario de radicación de cuentas es de lunes a viernes de 8:00 a 11 :00 am circular SH-P No. 001-2022.
- Las cuentas deben ser radicadas una sola vez, con el fin de evitar la duplicidad, devoluciones y reprocesos.
- Cualquier anomalía o fraudes en el pago de estampillas, pago de seguridad social y facturas será reportado a Control Interno y supervisor de contrato para que se tomen las acciones legales correspondientes.
- Se debe cumplir con la información y documentación requerida y validada para poder llevar a cabo el procedimiento.

#### 4.2 Descripción de actividades.

1.  Diligenciar los formatos y recolectar la información para tramitar la cuenta de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Sistema Gobernación de Nariño	Formatos Hacienda link <a href="http://aplicaciones.narino.gov.co/SCP/forms/usuario/index.php">http://aplicaciones.narino.gov.co/SCP/forms/usuario/index.php</a>	<p>Diligenciar y recolectar los documentos descritos en la lista de chequeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de chequeo diligenciada y firmada por el supervisor.</li> <li>• Orden de pago numerada (código de la dependencia y dígitos numéricos).</li> <li>• Anexo contractual de prestación de servicios u honorarios (para el primer desembolso).</li> <li>• Certificado de legalización (para el primer desembolso).</li> <li>• Pago de estampillas o solicitud de descuento (para el primer desembolso).</li> <li>• disponibilidad presupuestal.</li> <li>• Registro de compromiso.</li> <li>• Copia legible del RUT.</li> <li>• Aporte a seguridad social planilla y consignación original - sobre el 40% del valor mensual del contrato o del anticipo.</li> <li>• Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor junto con el</li> </ul>	Interesados Internos y externos	Formatos totalmente diligenciados y firmados	Supervisor

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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 01</p>
		<p><b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 4 de 10</p>

		<p>certificado emitido por el DAC y el recibo de pago de estampillas (no aplica para anticipos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación retención en la fuente - independientes (para el primer desembolso).</li> <li>• Certificación bancaria - (verificar que la cuenta se encuentre activa y a nombre del beneficiario).</li> </ul> <p><b>Si son responsables de Iva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura correctamente diligenciada (no aplica para anticipos).</li> <li>• Aporte a seguridad social (sobre el 40% del valor del contrato antes de IVA).</li> </ul> <p><b>Adicional para el pago de desplazamientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de facturas cuenta de cobro gastos de desplazamiento, especificando las novedades en caso de que se incrementen los gastos.</li> <li>• Facturas de los desplazamientos.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que en el RUT en el código 52 se menciona como facturador electrónico, se debe adjuntar factura electrónica a la cuenta de cobro.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el contrato culmina antes del periodo establecido se debe adjuntar Acta de Terminación del Anticipada emitida por el DAC.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cuando las cuentas de cobro que no son pagadas en los periodos correspondientes y se constituyen como Reserva Presupuestal o Vigencia Expirada, para su pago deberán anexar la resolución de vigencias expiradas y presentarlas en los tiempos establecidos.</p> <p><b>Nota 4:</b> Los documentos del contrato se encuentran ingresando en el sistema Secop II, Opción mis contratos, detalles link:</p>		
--	--	--	--	--

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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 10

		<a href="https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index">https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index</a>  <b>Nota 5:</b> Enlace fórmula de cálculo liquidación de pago aportes al sistema general de seguridad social integral (SALUD, PENSIONES Y ARL): <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fIUimgIEUNz4A_0Faq_YQ2iRosUVqNg_/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true_">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fIUimgIEUNz4A_0Faq_YQ2iRosUVqNg_/edit?usp=sharing&amp;oid=102555904090477715948&amp;rtpof=true&amp;sd=true_</a>			
--	--	--	--	--	--

2.  Enviar al Supervisor del contrato para revisión y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Documentos cuenta de pago	El contratista debe unir todos los documentos junto con informe de actividades y el certificado de cumplimiento en el orden establecido descritos en la lista de chequeo en un solo archivo PDF y se envían a su respectivo supervisor con el fin que se realice la revisión, aprobación y se otorguen las firmas de la lista de chequeo, orden de pago y demás documentos. Recuerde que todos los documentos deben estar legibles.	Interesados Internos y externos	PDF unificado con todos los documentos de la cuenta	Supervisor

3.  Realizar la revisión, aprobación y firma de la cuenta de pago por parte del Supervisor.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	PDF unificado con todos los documentos de la cuenta	Realizar la revisión de todos los requisitos y documentos de la cuenta con la lista de chequeo, así como el informe de actividades, el certificado de cumplimiento, Formato de Relación de facturas. Se debe revisar detalladamente todos los requisitos y documentos de la cuenta en especial lo siguiente:	Supervisor	Cuenta de pago conforme, con todos los documentos	Interesados Internos y externos

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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 10

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar que todos los documentos estén adjuntos y conformes de acuerdo con la lista de chequeo (Fechas, Números consecutivos, valores, nombres y apellidos, responsables, números y tipos de contrato, número de cédula o Nit, etc). De igual forma validar que la lista de chequeo contenga la información presentada en cada registro.</li> <li>- Verificar los valores y datos del formato único orden de pago.</li> <li>- Validar, aprobar y firmar informe de actividades y Certificado Parcial de Cumplimiento.</li> <li>- Rectificar liquidación y pago de seguridad social integral y ARL de acuerdo con la normatividad legal vigente y acorde a los valores de cobro mensual e inicio del contrato.</li> <li>- Validación del pago de estampillas, y que correspondan al mes de la cuenta a radicar, que se encuentre en estado recaudado y que la información del recibo sea la misma que arroja el sistema al usar el código QR.</li> <li>- Validar que los valores y datos estén correctos y que correspondan a lo establecido en el contrato (Número de cédula, fechas de cobro, valores, etc).</li> <li>- Validar que los valores y datos en el formato de relación de facturas estén conformes, sean coherentes, austeras y que correspondan al desplazamiento, si está conforme firmar y aprobar el documento.</li> <li>- Validar que las facturas de los desplazamientos sean legales y</li> </ul>	<p>revisa da, aproba da y firmada</p>	
--	--	---	---------------------------------------	--

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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 10

		<p>estén conformes.</p> <p>Si la cuenta está conforme aprobar y firmar, una vez el contratista suba el Informe de Actividades del mes correspondiente al SECOP II se procede a subir el Certificado Parcial de Cumplimiento y estampillas al Secop II y enviar documentos al interesado para continuar con la gestión.</p> <p>Si la cuenta esta no conforme devolver al interesado para que se corrijan las inconsistencias.</p>			
--	--	--	--	--	--

4.  **¿Cuenta de pago conforme?**

SI (Continuar con actividad 5)  
NO (Continuar con actividad 1)

5.  **Realizar la gestión del certificado del DAC, unificar archivos en PDF y radicar en presupuesto para que se inicie el pago de la cuenta.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor DAC	Cuenta de pago conforme, con todos los documentos revisada, aprobada y firmada	<p>Una vez gestionada la constancia del certificado del DAC, Adjuntar y validar que el archivo PDF contenga los documentos de la lista de chequeo y enviar única y exclusivamente al correo electrónico: <a href="mailto:presupuesto@narino.gov.co">presupuesto@narino.gov.co</a> en el asunto debe indicarse: número de contrato, Número de cédula, nombre del contratista y mes de cobro. Ejemplo: CONTRATO 917-20, C.C 82782474 – DANIELA PEREZ ESCOBAR – AGOSTO DE 2023.</p> <p>Nota 1: El horario de radicación de cuentas es de lunes a viernes de 8:00 a 11 :00 am circular SH-P No. 001-2021.</p>	Interesados Internos y externos	Cuenta De pago radicada	Presupuesto

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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 10

6.  INICAR EL GFRA-P-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS

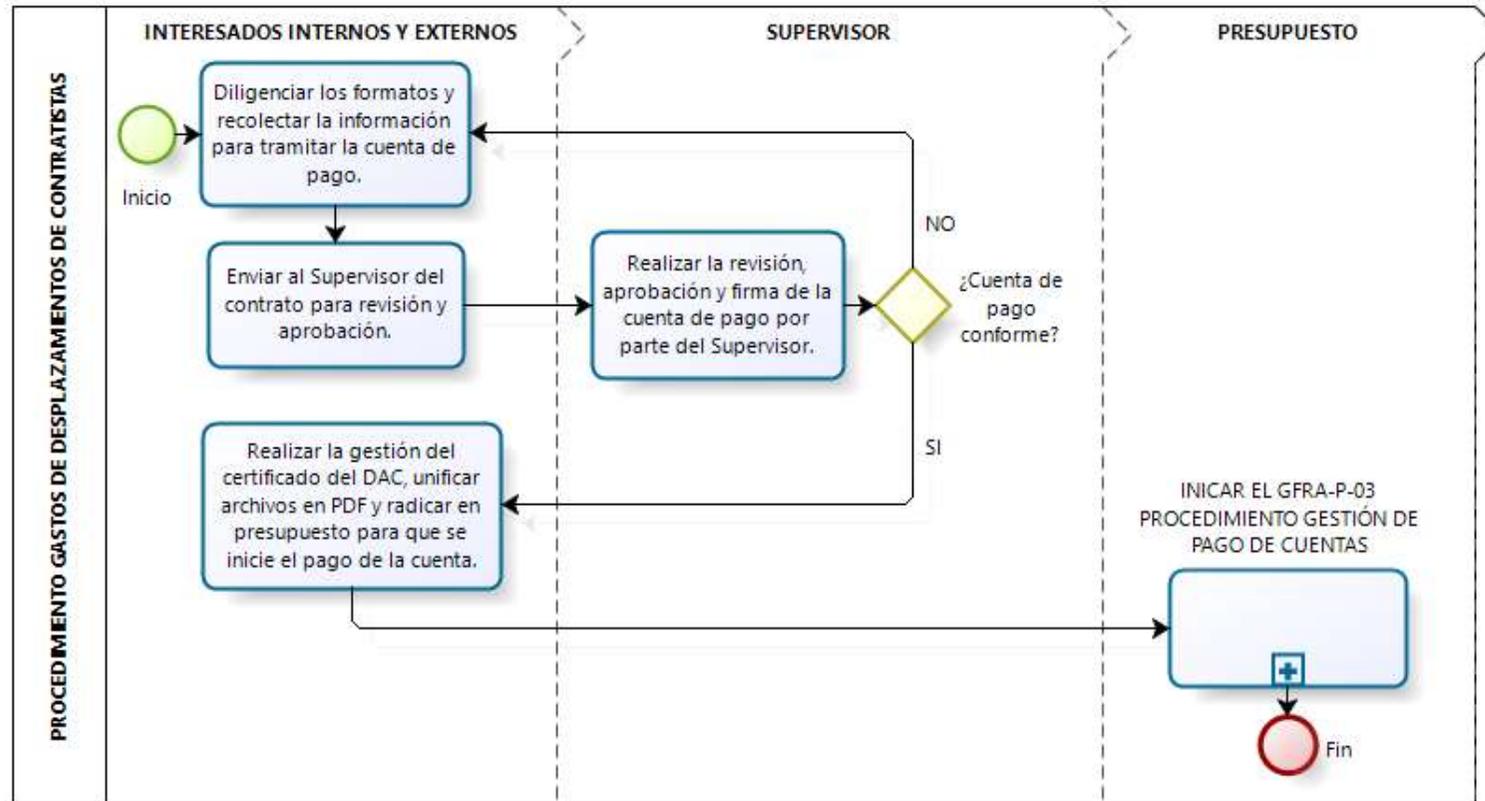
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados Internos y externos	Cuenta De pago radicada	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	Presupuesto Contabilidad Hacienda Tesorería	Cuenta pagada	Interesados Internos y externos  Entes de control

7.  Fin

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

 <p><b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 10

**5. Diagrama de flujo**



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

 <b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GASTOS DE DESPLAZAMIENTOS DE CONTRATISTAS</b>	<b>CÓDIGO:</b> GFRA-P-129
		<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>FECHA VERSIÓN:</b> 18/01/2022
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 10

#### 6. Documentos y registros relacionados

**GFRA-F-52 RELACIÓN DE FACTURAS CUENTA DE COBRO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.**

#### 5. Anexos.

N/A

#### 6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	18/01/2023	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

#### 7. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario de Presupuesto**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

#### 8. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Cristhian Aguilar Rendon	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretario de Presupuesto	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

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