

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 1 de 12

1. Objetivo.

Cumplir con las obligaciones adquiridas por Departamento de Nariño, que se autorizan a partir de las resoluciones de Pago, garantizando el cumplimiento de los parámetros y recursos para su efectiva legalización y pago.

2. Alcance.

Inicia con la proyección de la resolución por parte de las dependencias, se revisa y autoriza la resolución de pago por parte de la Secretaría de hacienda, se radica en presupuesto para el inicio de revisión y pago, se envía a contabilidad para su causación, se aprueba el pago en la Secretaría de Hacienda y culmina con él envío de la resolución a Tesorería para realizar el pago correspondiente.

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.

El ordenador del gasto (Secretaría de Hacienda) es quien realiza la aprobación del pago de las resoluciones y cuentas y las envía a Tesorería para que se programe y se genere el pago correspondiente.

Una vez aprobada la devolución o pago por el responsable correspondiente, en caso de que aplique para la proyección de la resolución se debe solicitar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por la dependencia o responsable que proyecte la resolución.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 2 de 12

Todas las resoluciones dependiendo del tipo que sea, requiere de los siguientes documentos:

1. Solicitud exponiendo situación fáctica y jurídica.
2. Identificación, de persona natural o jurídica.

DEVOLUCION Y/ COMPENSACION DE IMPUESTO DE VEHICULOS.

1. DEVOLUCIÓN:

- Escrito de Petición claro, exponiendo situación fáctica y jurídica de la devolución
- Copia Cedula de Ciudadanía
- RUT- DIAN
- Copia de Tarjeta de Propiedad o Certificado de Libertad y Tradición vehículo
- Certificado cuenta bancaria actualizado, solicitante ya sea el declarante o propietario
- Copia recibos totalmente legibles de pago, plataforma virtual o físico con sello bancario
- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la devolución se encuentran en las arcas departamentales

2. COMPENSACIÓN:

- Escrito de Petición claro, exponiendo situación fáctica y jurídica de la compensación
- Copia Cedula de Ciudadanía
- RUT- DIAN
- Copia de Tarjeta de Propiedad o Certificado de Libertad y Tradición vehículo
- Copia recibos totalmente legibles de pago, plataforma virtual o físico con sello bancario
- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la compensación se encuentran en las arcas departamentales

DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO

- Copia recibos totalmente legibles de pago, plataforma virtual o físico con sello bancario.
- Copia Cedula de Ciudadanía
- Cámara de comercio o Rut actualizados.
- Certificación bancaria vigente actualizada.
- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la devolución se encuentran en las arcas departamentales.

DEVOLUCION ESTAMPILLAS PRO-DESARROLLO PROCULTURA

1. ESTAMPILLAS PRO-DESARROLLO Y PROCULTURA:

- Escrito de Petición claro, exponiendo situación fáctica y jurídica de la devolución
- Copia Cedula de Ciudadanía
- RUT- DIAN (si aplica)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 3 de 12

- Certificado cuenta bancaria actualizado a nombre de quien aparece en el recibo, por cuanto la devolución la puede solicitar un tercero, pero la devolución sale a nombre del que aparece en el recibo.
- Copia recibos totalmente legibles de pago, plataforma virtual o físico con sello bancario
- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la devolución se encuentran en las arcas departamentales

2. PRO-UNIVERSIDAD DE NARIÑO:

Además de los anteriores:

- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la devolución se encuentran en las arcas departamentales y/o que fueron remitidos a la Universidad de Nariño.

DEVOLUCION DE DINEROS PAGADOS POR SERVICIOS EN LA SUBSECRETARIA DE TRANSITO

- Escrito de Petición claro, exponiendo situación fáctica y jurídica de la devolución
- Copia Cedula de Ciudadanía
- RUT- DIAN (Si aplica)
- Certificado cuenta bancaria actualizado a nombre de quien aparece en el recibo, por cuanto la devolución la puede solicitar un tercero, pero la devolución sale a nombre del que aparece en el recibo.
- Copia recibos totalmente legibles de pago, plataforma virtual o físico con sello bancario
- Constancia de la Subsecretaría de Tránsito en el cual conste que el servicio no se prestó y/o que el servicio no fue autorizado.
- Constancia de Tesorería en la que conste que los dineros objeto de la devolución se encuentran en las arcas departamentales

4.2 Normatividad.

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 624 DE 1989, Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, Estatuto Tributario Nacional URL: <https://estatuto.co/>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 4 de 12

4.3 Descripción de actividades.

1. **Proyectar resolución junto con la lista de chequeo, orden de pago y documentos de soporte.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Presupuesto Secretaría de Hacienda	CDP Formatos lista de chequeo y orden de pago. Documentos y soportes.	<p>Una vez aprobada la devolución o pago por el responsable correspondiente, en caso de que aplique para la proyección de la resolución se debe solicitar previamente el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) por la dependencia o responsable que proyecte la resolución.</p> <p>Con el respectivo CDP si aplica, se proyecta la resolución de pago, se genera la lista de Chequeo, la orden de pago y documentos requeridos.</p> <p>Responsable: Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxilios funerarios (Requiere CDP). - Pago pensión Sustitutiva. (Requiere CDP). <p>Responsable: Subsecretaría de Rentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devoluciones de impuesto de registro (Requiere CDP). - Devoluciones de impuesto vehicular (Requiere CDP). - Devoluciones de estampillas (Requiere CDP). <p>Responsable: Secretaría de Hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago de sentencias (Requiere CDP). - Devolución de Retefuente (No 	<p>Supervisores.</p> <p>Secretarías de la Gobernación de Nariño</p> <p>Dependencias de la Gobernación de Nariño</p>	<p>Resolución proyectada y enviada</p> <p>Lista de chequeo.</p> <p>Orden de Pago</p>	Secretaría de hacienda.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 5 de 12

		<p>requiere CDP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable: Supervisor y/o Secretaría a la cual pertenezca. - Devolución de saldos de proyectos no ejecutados (Recursos propios, convenios) (Preguntar en Presupuesto si tienen o no saldos de convenio sin ejecutar para poder emitir Disponibilidad presupuestal que debe ser nombrada en la Resolución). - Devolución de Regalías (No requiere CDP). 			
--	--	---	--	--	--

2. Adjuntar y enviar resolución y documentos a la Profesional Jurídica de la Secretaría de Hacienda para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisores. Secretarías de la Gobernación de Nariño Dependencias de la Gobernación de Nariño	Resolución proyectada y enviada Orden de Pago	<p>Una vez proyectada la resolución se adjunta la lista de chequeo correspondiente, la orden de pago y documentos de soporte y se envía para revisión y aprobación por parte de la profesional Jurídica de Secretaría de hacienda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resolución. ● Orden de pago. ● Documentos de soporte. 	Supervisores. Secretarías de la Gobernación de Nariño Dependencias de la Gobernación de Nariño	Resolución, orden de pago y documentos enviados	Secretaría de hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 6 de 12

3. 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
Supervisores. Secretarías de la Gobernación de Nariño Dependencias de la Gobernación de Nariño	Resolución, orden de pago y documentos enviados	Recepcionar y realizar la revisión de la resolución de pago correspondiente. 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 de pago revisada	Secretaría de Hacienda

4. ¿La resolución está conforme?
 SI (Continuar con actividad 5)
 NO (Continuar con actividad 1)

5. Revisar y aprobar y enviar resolución de orden de pago a la Secretaría Ejecutiva para que se radique en Presupuesto.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personal Jurídica Secretaría de Hacienda	Resolución de pago	Recepcionar resolución, revisar, firmar y aprobar. Si la resolución y documentos están conformes se envía a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a enviar a presupuesto. Si la resolución está no conforme se hace la devolución para su corrección.	Secretaría de Hacienda	Resolución aprobar enviada	Secretaría Ejecutiva Secretaría de Hacienda

6. ¿La resolución es conforme?
 SI (Continuar con actividad 7)
 NO (Continuar con actividad 3)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 7 de 12

7. Recepcionar, revisar la resolución aprobada y enviar a Presupuesto si tiene CDP y si no tiene a Tesorería.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución de Pago aprobada Documentos y soportes	<p>Recibir y revisar si la resolución tiene CDP.</p> <p>Si la resolución tiene CDP se envía a través del correo de secretariadehacienda@narino.gov.co a Presupuesto al correo presupuestopagovirtual@narino.gov.co para que se revise y se expida el registro de compromiso presupuestal</p> <p>Si la resolución NO tiene CDP se envía a Tesorería a través del correo de tesoreriapagovirtual@narino.gov.co para que se proceda con el pago correspondiente.</p>	Secretaría Ejecutiva	Resolución de Pago aprobada y documentos enviados	Presupuesto Treasurería

8. ¿La resolución tiene CDP?
 SI (Continuar con actividad 9)
 NO (Continuar con actividad 16)

9. Revisar y validar la conformidad de la resolución de pago y soportes correspondientes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría Ejecutiva Encargada	Resolución de Pago aprobada Documentos y soportes	<p>Revisar detalladamente todos los requisitos y documentos de la resolución de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución. • Lista de chequeo. • Orden de pago. • Documentos de soporte. 	Subsecretaría de Presupuesto	Resolución y soportes conformes	Contabilidad

10. ¿La resolución es conforme?
 SI (Continuar con actividad 11)
 NO (Continuar con actividad 1)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 8 de 12

11. Crear el tercero y generar el registro de compromiso presupuestal y enviar resolución correspondiente a Contabilidad para generar la causación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Presupuesto	Resolución y soportes conformes	Si el tercero no está creado se procede a realizar su creación en el sistema y generar el registro presupuestal. Adjuntar y enviar la resolución correspondiente a Contabilidad para generar la revisión y causación.	Subsecretaría de Presupuesto	Tercero creado Resolución y soportes enviados	Contabilidad

12. Revisar, causar y enviar resolución correspondiente a la Secretaría de Hacienda para su aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de Pago aprobada Documentos y soportes	Realizar revisión de la resolución y soportes, si está conforme realizar la causación si es el caso, si no está conforme, se hace la devolución a la etapa anterior para su corrección o ajuste por parte del interesado.	Contabilidad	Resolución causada y enviada con los soportes	Secretaría de Hacienda

13. ¿La resolución está conforme?

SI (Continuar con actividad 14)

NO (Continuar con actividad 9)

14. Revisar, aprobar y enviar resolución a Tesorería general para que se realice el pago correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Contabilidad	Resolución causada y	Realizar la aprobación de acuerdo con la RESOLUCIÓN No. 1453 DE 2 DE JULIO 2008 Mediante la cual se delega la ordenación de pago,	Secretaría de Hacienda	Resolución y causación	Tesorería general.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 9 de 12

	enviada con los soportes	en donde se valida que la cuenta cumpla con los requisitos legales para el reconocimiento de los valores descritos en el detalle. En consecuencia, se reconoce y ordena el pago al Tesorero General del Departamento de la presente orden de pago, con cargo al presupuesto vigente y a la imputación presupuestal que le precede y los recursos financieros disponibles. Si la resolución es conforme se aprueba y se envía a Tesorería General para programar el pago, si no, se hace la devolución para que se realice la corrección pertinente.		aprobada Envío a Tesorería para programar pago	
--	--------------------------	--	--	---	--

15. ¿La resolución es Conforme?
 SI (Continuar con actividad 16)
 NO (Continuar con actividad 12)

16. Realizar la revisión, generar Egreso de tesorería y programar el pago correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución y causación aprobada	Realizar la revisión, si está conforme se genera el egreso de tesorería y se envía al profesional para que se programe el pago correspondiente. Si no, se hace la devolución para que se realice la corrección pertinente.	Tesorería	Resolución revisada y Egreso generado	Tesorería general.

17. ¿La resolución Conforme?
 SI (Continuar con actividad 18)
 NO (Continuar con actividad 14)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 10 de 12

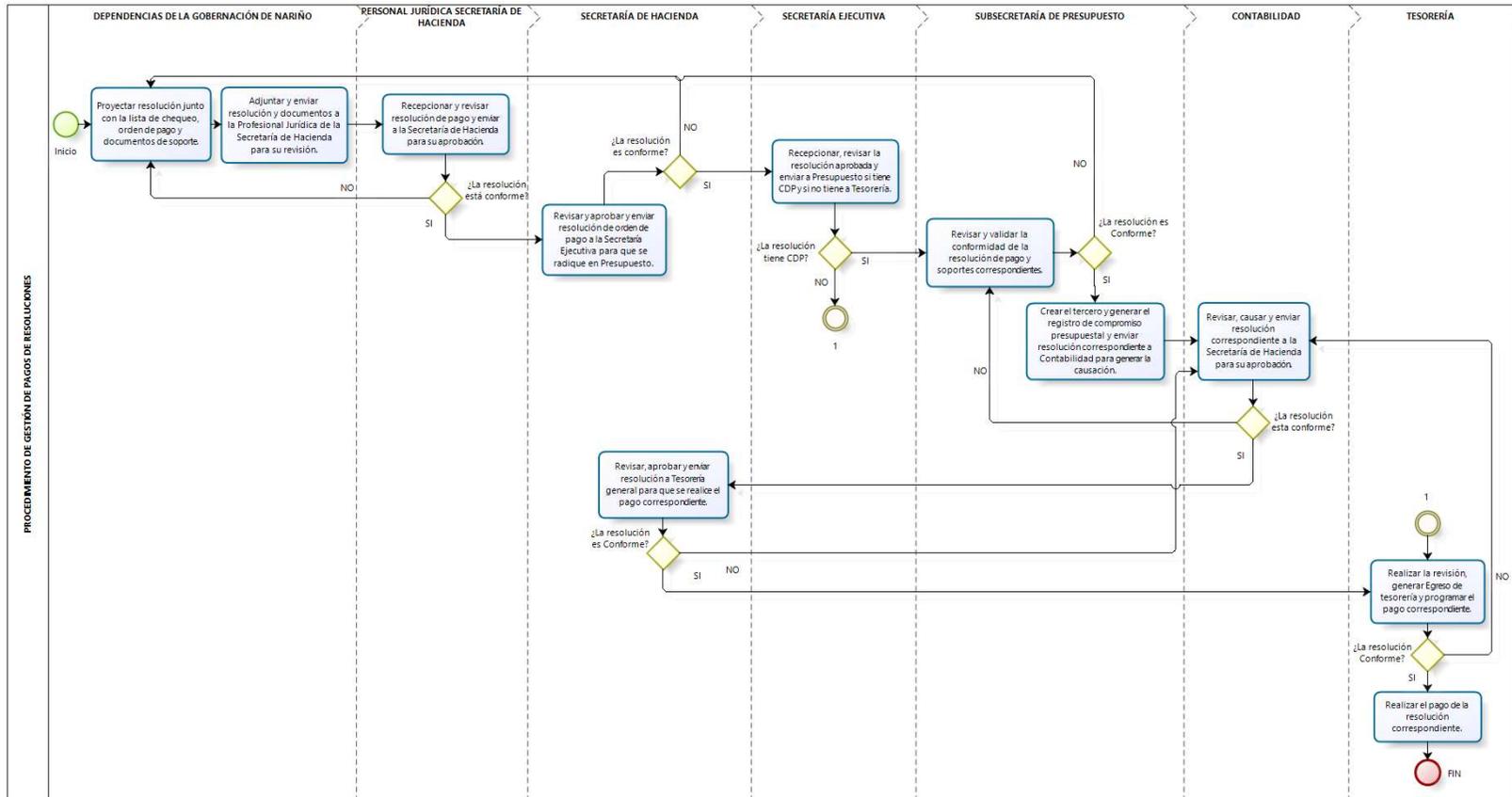
18. Realizar el pago de la resolución correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorería	Resolución revisada y Egreso generado	Programar y realizar el pago de la resolución correspondiente. Generar los registros del proceso y notificación del pago al interesado.	Tesorería	Resolución pagada Notificación del pago	Dependencias de la Gobernación de Nariño

19. Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

5. Diagrama de flujo.



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE RESOLUCIONES DE PAGO	CÓDIGO: GFRA-P-87
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 16/05/2022
		PÁGINA: 12 de 12

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	16/05/2022	Creación del Documento	María Fernanda de la Rosa Sarmiento Jairo Aldemar Yaqueno Rodríguez Cristhian Aguilar

9. Responsable.

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

10. Revisión, aprobación y verificación.

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

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---