 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 19</p>

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para el pago de cuentas de cobro a los contratistas, entidades y demás partes interesadas con quienes la Gobernación adquiere obligaciones de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el proceso Gestión Financiera; inicia desde la aprobación de la cuenta de cobro en el sistema SISCAR por parte del supervisor y/o supervisores del contrato y finaliza con la transferencia bancaria al beneficiario(s).

3. Definiciones.

Estampillas: las estampillas son tributos de causación instantánea, con destinación específica autorizada por la ley que las creó, y que grava documentos o actos en los cuales intervenga una entidad territorial”.

Estampillas autorizadas: es un tributo territorial, creado por Ley nacional pero adoptado y reglamentado por entidades locales (departamentos, municipios) que funciona como un gravamen obligatorio sobre ciertos actos o contratos para recaudar fondos para fines específicos.

Pago: es el cumplimiento efectivo de una obligación, o responsabilidad económica adquirida.

Aplicativos pagos Nariño: aplicativo del sistema de información de cartera SISCAR que contiene toda la información de cuentas de cobro de la Gobernación de Nariño.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación


1. Las cuentas de cobro que se cargan en el sistema SISCAR a través del aplicativo PAGOS NARIÑO deberán contener todos los anexos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”.

2. Las cuentas de cobro que se cargan en SISCAR deberán estar revisadas detalladamente por el Supervisor o Supervisores de los contratos, quienes a su vez deben garantizar la legalidad, veracidad y completitud de la documentación requerida por cada tipo de cuenta. Además, el Supervisor o Supervisores deberán verificar detalladamente el informe de actividades para posteriormente cargar el certificado de cumplimiento en SECOP II.

3. El Supervisor deberá garantizar y verificar que previo al cargue de las cuentas en SISCAR, se encuentren cargados los informes de actividades, certificados de cumplimiento y actas de legalización en SECOP II, por parte de los contratistas. Siendo el Supervisor responsable de verificar que el contenido de los informes, certificados y actas sea el adecuado de acuerdo a cada contrato.

4. El Departamento Administrativo de Contratación DAC, deberá verificar la existencia de los informes de actividades, actas y certificados en SECOP, antes de realizar la aprobación

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 19</p>

mediante un sello en el certificado de cumplimiento, dicho sello certificará que los documentos en mención se encuentran cargados en la plataforma SECOP.

5. Los sellos del Departamento Administrativo de Contratación en el Certificado de Cumplimiento, es el control que la Secretaría de Hacienda verificará, puesto que dichos sellos aseguran que los documentos están cargados en SECOP y radicados físicamente en dicha dependencia para alimentar el expediente del contrato y por ende se puede proceder con el trámite de pago de la cuenta de cobro en SISCAR.

6. Al presentar la cuenta de cobro en SISCAR, se deben anexar todos los documentos requeridos por la normatividad legal vigente y las evidencias del cumplimiento de las responsabilidades tributarias (pago de estampillas, tasas, etc) y demás documentos definidos por la entidad y las que se derivan del contrato.

7. Es responsabilidad del supervisor realizar la revisión de todos los requisitos y documentos de la cuenta, 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 subir a SISCAR.

8. La trazabilidad de las cuentas se lleva a cabo en SISCAR, en el aplicativo PAGOS NARIÑO e historial de cuentas, con el usuario individual.


9. Las estampillas y tasas se deben adquirir ingresando al portal "venta de estampillas" ubicado en la página web de la Gobernación de Nariño.

10. En caso de necesitar ayuda sobre el manejo de SISCAR y su aplicativo PAGOS NARIÑO es necesario pedir soporte técnico a la Secretaría de Hacienda o Secretaría TICS.

11. Las cuentas deben ser radicadas en el sistema SISCAR una sola vez, con el fin de evitar rechazos y/o duplicidad.

12. Cualquier anomalía o fraudes en el pago de estampillas y pago de seguridad social será reportado al Supervisor de contrato para que se tomen las medidas del caso y las acciones legales correspondientes


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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 1 de 19

4.1. Descripción de actividades.


Fuente de entrada	Entrada	Descripción de la actividad	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Supervisor	<p>Cuentas de Cobro debidamente revisadas y aprobadas por el Supervisor</p> <p>Matriz de requisitos de documentación por tipos de cuentas</p>	<p>1. Revisar cuenta de cobro por parte de la Subsecretaría de Presupuesto.</p> <p>El profesional de apoyo de la Subsecretaría de Presupuesto recibe y revisa las cuentas de cobro remitidas por el supervisor a través de la bandeja de entrada del aplicativo de cuentas en SISCAR, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo "Matriz de requisitos de documentación por tipos de cuentas".</p> <p>Si la cuenta cumple con los requisitos, se procede a trasladar a la bandeja del Subsecretario de</p>	<p>Revisión de todos los anexos de acuerdo al documento "Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas"</p>	<p>Profesional asignado Subsecretaría de Presupuesto</p>	<p>Cuentas de Cobro aprobadas por el profesional de Apoyo de Presupuesto.</p>	<p>Bandeja de entrada del Subsecretario de Presupuesto en SISCAR, Contratista y Supervisor.</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 19</p>


		<p>Presupuesto para su revisión y aprobación.</p> <p>Si la cuenta no cumple con los requisitos, se devuelve al contratista en SISCAR, con las observaciones correspondientes para que realice las correcciones necesarias.</p> <p>En caso de identificarse una posible alteración en los documentos adjuntos a la cuenta, se deben tomar capturas de pantalla como evidencia, enviar un correo electrónico al Subsecretario de Presupuesto y al Supervisor del contrato, indicando el número de la Orden de Pago (OP) y adjuntar las evidencias encontradas. Posteriormente, la cuenta debe ser devuelta al supervisor para su gestión correspondiente.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 3 de 19


Profesional asignado Subsecretaría de Presupuesto	Cuenta de Cobro aprobada Matriz de requisitos de documentación por tipos de cuentas	<p>2. Validar cuenta de cobro por parte de la Subsecretaría de Presupuesto.</p> <p>El Subsecretario de Presupuesto realiza la revisión de la cuenta de cobro la cual debe cumplir los requisitos establecidos en el anexo “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”</p> <p>Una vez verificada y aprobada, se procede a firmar en el documento denominado “Orden de Pago” en el espacio correspondiente al Subsecretario de Presupuesto.</p> <p>Posteriormente, la cuenta es enviada al área de Contabilidad para su trámite correspondiente</p> <p>Si la cuenta no cumple con los requisitos, la cuenta se devuelve a la</p>	Revisión en SISCAR si cumple con los requisitos establecidos en el documento Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”	Subsecretario de Presupuesto	Cuenta de Cobro firmada en SISCAR por el Subsecretario de Presupuesto	Bandeja de entrada SISCAR de Contabilidad
---	--	---	---	------------------------------	---	---

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 4 de 19


		bandeja del profesional de apoyo de la Subsecretaría de Presupuesto quien remite a la bandeja de entrada del Contratista en SISCAR, con las observaciones correspondientes para que realice las correcciones necesarias.				
Subsecretario de Presupuesto	Cuenta de Cobro firmada por el Subsecretario de Presupuesto	<p>3. Realizar reparto de la cuenta de cobro en la Oficina de Contabilidad.</p> <p>El personal designado para reparto en la oficina de Contabilidad, recibe la orden de pago con sus respectivos soportes en SISCAR, y realiza la asignación de las cuentas a los Profesionales responsables de la revisión y registro contable mediante el envío de la cuenta en SISCAR, la cual cambia a estado "en revisión".</p>		Personal responsable de asignación de cuentas en Contabilidad.	Orden de pago asignado a profesional de Contabilidad para revisión.	Bandeja de entrada SISCAR Profesionales Contabilidad

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 5 de 19


		4. Revisar cuenta de cobro por parte de la Oficina de Contabilidad y proyectar las deducciones tributarias a aplicar.			
Personal responsable de asignación de cuentas en Contabilidad.	Bandeja de entrada SISCAR Profesionales Contabilidad	<p>El profesional asignado para la revisión y registro procede a verificar los documentos soportes de la orden de pago, de acuerdo a los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”, en caso de que la cuenta cumpla con los requisitos se procede a realizar el análisis de las responsabilidades tributarias del contratista y aplicar las deducciones y descuentos autorizados por el contratista según sea el caso, posteriormente se</p>	Revisión de la cuenta en SISCAR la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”, proyección de los descuentos tributarios y demás descuentos autorizados por el contratista a que haya lugar.	Profesionales revisión de cuentas Contabilidad.	Documento COM o COR Profesional Especializado código 222 grado 7 –Contabilidad.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 6 de 19


		<p>elabora el documento contable denominado COM (para recursos propios) o COR (para recursos de regalías), el cual se carga en la plataforma SISCAR y se envía para aprobación del Profesional Especializado código 222 grado 7 – Contabilidad. En caso que la cuenta no cumpla con los requisitos se devuelve en SISCAR al responsable de la revisión de cuentas en la Subsecretaría de Presupuesto.</p>				
Profesional contabilidad	Documento COM o COR	<p>5. Validar cuenta de cobro y deducciones tributarias a aplicar por parte de la Oficina de Contabilidad.</p> <p>El Profesional Especializado código 222 grado 7 de Contabilidad, realiza la revisión de soportes los cuales deben cumplir con lo establecido en el</p>	<p>Revisión de la cuenta en SISCAR la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas y verificación de los descuentos tributarios y demás descuentos autorizados por el contratista a que haya</p>	Profesional Especializado código 222 grado 7 – Contabilidad.	Orden de pago firmada y aprobada en SISCAR, por el Profesional	Bandeja de entrada Siscar Secretario de Hacienda

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 7 de 19


		<p>documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”, deducciones tributarias y demás deducciones autorizadas por el contratista de la orden de pago, en caso que cumpla con los requisitos realiza la aprobación de la cuenta en SISCAR y envía al Secretario de Hacienda para su aprobación. En caso de que la cuenta presente inconsistencias se devuelve al profesional responsable en Contabilidad para que corrija y sea nuevamente enviada al contador.</p>	lugar.		<p>Especializado código 222 grado 7 – Contabilidad.</p>	
<p>Profesional Especializado código 222 grado 7 – Contabilidad.</p>	<p>Orden de pago firmada y aprobada en SISCAR, por el Profesional Especializado código 222 grado</p>	<p>6. Revisar y validar cuenta de cobro por parte del Secretario de Hacienda.</p> <p>El Secretario de Hacienda realiza la revisión de la cuenta de</p>	<p>Revisión de la cuenta en SISCAR la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas y</p>	<p>Secretario de Hacienda.</p>	<p>Orden de pago firmada y aprobada para</p>	<p>Bandeja de entrada en SISCAR Profesionales de Tesorería</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 8 de 19</p>


	<p>7 –Contabilidad.</p>	<p>cobro y sus soportes, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas, deducciones tributarias y demás deducciones autorizadas por el contratista en la orden de pago firmada por Supervisores, Subsecretario de Presupuesto y Contador, en el caso que cumpla con los requisitos realiza la aprobación de la cuenta en SISCAR y se envía a la bandeja de entrada de forma aleatoria a los profesionales de Tesorería.</p> <p>Se realiza verificación de la fuente de los recursos para determinar si corresponde a recursos propios, convenio, regalías</p>	<p>verificación de los descuentos tributarios y demás descuentos autorizados por el contratista a que haya lugar</p>		<p>pago, por el Secretario de Hacienda.</p>	
--	-------------------------	---	--	--	---	--

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 9 de 19


		<p>En caso de que la cuenta presente inconsistencias como falta de pago en estampillas, tasa pro - deporte, retenciones legales, autorizaciones de descuentos o hagan falta documentos mencionados expresamente en el anexo contractual, se devuelve la cuenta al profesional responsable en Contabilidad para que corrija y sea nuevamente enviada al contador.</p>				
Secretario de Hacienda	Orden de pago firmada y aprobada para pago, por el Secretario de Hacienda	<p>7. Revisar cuenta de cobro, verificar descuentos a aplicar y generar comprobante de egreso por parte de la Oficina de Tesorería.</p> <p>Se realiza la revisión por parte de los Profesionales a cargo en Tesorería, los cuales</p>	Revisión de la cuenta en SISCAR la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento "Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas" y verificación de los descuentos tributarios,	Profesionales Tesorería	Comprobante de egreso en SISCAR	Tesorería Bandeja de preparación en SISCAR.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 10 de 19</p>


		<p>inician revisando que la cuenta cumpla con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas”, posteriormente revisan el registro de compromiso con el fin de verificar que recursos si son propios, de convenio, regalías y también verifican en el archivo de embargos si el tercero de la cuenta tiene esta deducción, esto se realiza con el fin de reasignar las cuentas de cobros a los profesionales encargados de esta función.</p> <p>Posteriormente se realiza la revisión de los documentos y el comprobante de compras y cuentas por pagar, verificando valores presupuestales y el valor del movimiento contable, se</p>	<p>embargos y demás descuentos autorizados por el contratista a que haya lugar.</p>			
--	--	---	---	--	--	--

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 11 de 19


		<p>realiza el comprobante de egreso EGR para recursos propios, ECH para convenios y ERR para regalías, este documento se carga al sistema SISCAR donde se debe diligenciar el número de egreso, valor a pagar y fecha de egreso, para ser enviada a la bandeja de preparación.</p> <p>finalmente, desde la oficina de Tesorería se maneja un Drive donde se ingresa toda la información del comprobante de contabilidad y el comprobante de egreso fecha y hora de envío y nombres de receptores de la información.</p>				
Bandeja de preparación en Siscar de Tesorería	Comprobante de egreso en SISCAR	8. Revisar comprobante de egreso en SISCAR y generar Macro y archivo plano, por parte de la Oficina de Tesorería.	Revisión del comprobante de egreso en SISCAR	Profesionales responsables Tesorería.	Macro Occired y archivo plano.	Profesional responsable del cargue de pagos en Portal Bancario de Tesorería.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 12 de 19</p>


		<p>Los profesionales encargados inician con el descargue del archivo Occired del sistema Siscar, en el cual se encuentra la información de los beneficiarios del pago, como lo es nombre, cedula, cuenta bancaria número de egreso y valor a pagar, estos datos son validados entre la información de Occired y el respectivo egreso, el cual a medida de su revisión individual es enviada a la bandeja del tesorero reportando estado preparada.</p> <p>Posteriormente la información del archivo se traslada a la Macro de pago de terceros del Banco de Occidente, esta macro genera un archivo plano, el cual es enviado junto a la Macro a través de correo electrónico a la Profesional encargada del cargue en el Portal Bancario.</p>			
--	--	--	--	--	--

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 13 de 19


		Finalmente, los egresos generados se digitan en el Drive de Relación de Pagos de Tesorería.				
Profesionales responsables Tesorería	Archivos planos de pago y Macro.	<p>9. Verificar valores y numero de pagos del archivo plano y cargar al portal bancario por parte de la Oficina de Tesorería.</p> <p>El Profesional de Tesorería responsable descarga el archivo plano del correo electrónico y realiza el cargue al portal bancario desde el usuario de preparador, verificando el valor del archivo plano y numero de pagos a efectuar.</p>	Verificación del valor del archivo plano y numero de pagos a efectuar.	Profesional responsable del cargue de pagos en Portal Bancario de Tesorería.	Archivo plano cargado en portal bancario o para aprobación del Tesorero.	Tesorero General de Departamento
Portal Bancario	Archivo plano cargado en portal Bancario de usuario Tesorero.	<p>10. Validar y aprobar pagos en el portal Bancario por parte del Tesorero.</p> <p>El Tesorero General del Departamento, revisa</p>	Revisión de la cuenta en SISCAR la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el documento "Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas,	Tesorero General del Departamento.	Soportes de pagos	Tesorero General del Departamento.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 14 de 19

		<p>que la cuenta cumpla con los requisitos establecidos en el documento “Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas” y posteriormente valida que los pagos inmersos en el archivo plano y los egresos en SISCAR coincidan, enviando cada egreso a la bandeja de estado aprobada del profesional encargado, posteriormente procede con la aprobación en el Portal Bancario.</p>	<p>posteriormente se realiza la revisión, verificación y aprobación de pagos en SISCAR y Portal Bancario.</p>			
<p>Tesorero General del Departamento</p>	<p>Pagos aprobados</p>	<p>11. Revisión de pagos realizados por parte de la Oficina de Tesorería.</p> <p>Revisión de los pagos en portal bancario, para verificar si se presentaron rechazos y realizar su respectiva reprogramación o en caso de que los pagos hayan sido</p>	<p>Revisión en portal bancario de los pagos aprobados.</p>	<p>Profesional responsable de Tesorería.</p>	<p>Comprobantes de egreso con su soporte de pago en SISCAR</p>	<p>Tesorero General del Departamento.</p>

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


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-03</p>
		<p>VERSIÓN: 05</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 24/11/2025</p>
		<p>PÁGINA: 15 de 19</p>

		<p>satisfactorios, cargar su respectivo soporte en Siscar y finalizar con concepto Pagado.</p>				
		<p>12. Fin</p>				

5. Diagrama de flujo.

N/A

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS</p>	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 1 de 19

6. Documentos y registros relacionados.

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño.
Ordenanza 11 del 2022, modificada por la Ordenanza 23 y 24 del 2022 y reglamentada por el decreto 807 de la misma anualidad


7. Anexos.

Matriz requisitos de documentación por tipos de cuentas.

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
5	24/11/2025	<p>Se realiza ajustes al objetivo, alcance, se incluyen definiciones y políticas de operación.</p> <p>Se realizan ajustes a todas las actividades debido a la necesidad de establecer responsables y puntos de control en cada paso, esto por recomendación de la Oficina de Control Interno de Gestión y atendiendo a las observaciones de auditorías internas.</p> <p>El documento cambia de responsable de Secretario de Hacienda a Tesorero Departamental.</p>	<p>Secretario de Hacienda y Tesorero Departamental.</p>

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PAGO DE CUENTAS	CÓDIGO: GFRA-P-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA VERSIÓN: 24/11/2025
		PÁGINA: 2 de 19

9. Responsable.

El responsable de este documento es el **Tesorero Departamental**, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Víctor Gallo Dájome	Ricardo Guevara Apraez	Armando Rosero García
Tesorero Departamental	Secretario de Hacienda	Secretario de Planeación

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