



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO RUTA PARA RADICACIÓN PAGO CONTRATISTAS U OFERENTES CON RECURSOS SGP

Con el fin de evitar el traumatismo presentado en el proceso de pagos de cuentas a terceros, la oficina financiera se permite emitir el paso a paso de las dependencias donde se revisa y aprueba la documentación anexa desde su origen hasta la culminación del pago, solicitando que por parte de los supervisores de cada contrato se verifique que la documentación esté correctamente diligenciada, completa y bajo la normatividad vigente para que el proceso sea ágil, procurando no requerir al Contratista u Oferente, salvo por fuerza mayor. Para un mejor control el contratista u oferente beneficiario de los recursos SGP, deberá enviar la cuenta soportada con la lista de chequeo que se anexa a este documento. Así:

1. Los documentos escaneados según lista de chequeo, en un solo PDF, serán remitidos a al Profesional Universitario de la oficina de Gestión Administrativa, al correo electrónico omararteaga@narino.gov.co, quien revisará y aprobará los documentos, solicitando y obteniendo la publicación de certificación de cumplimiento ante el Departamento Administrativo de Contratación DAC.

NOTA: *Una vez se levante el estado de emergencia se deberá remitir la documentación original en físico, al profesional en el mismo orden que fueron remitidos virtualmente.*

2. Con Vo.Bo de la oficina de Gestión Administrativa, los documentos serán remitidos a la oficina Financiera donde el Técnico Operativo de Presupuesto verificará que se cumpla con toda la documentación relacionada en la lista de chequeo e inmediatamente proyectará la Resolución de Pago.

3. La Resolución de pago con la documentación y lista de chequeo verificada y aprobada, pasará al Profesional Universitario de la Oficina Financiera quien revisará la documentación y aprobará la Resolución de pago.

4. La Resolución de Pago, será remitida para revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica.

5. Una vez aprobada, se remite para revisión y Aprobación de la Oficina Administrativa y Financiera.

6. Seguidamente, se remite para Aprobación y Firma del Secretario de Educación Departamental.

7. La documentación debidamente aprobada y firmada, se remite a la oficina de Atención al Usuario quien radicará y proporcionará el consecutivo de radicado de la Resolución para que quede en firme.

8. Una vez radicada la cuenta se envía a la Oficina Financiera al Área de Contabilidad, donde el profesional Universitario responsable, revisará la documentación, aplicando descuentos de ley y elaborará la Orden de Pago, la cual será aprobada por Presupuesto y Financiera.



9. Finalmente, la cuenta completa, incluida la orden de pago es recepcionada y revisada por el profesional Universitario de Tesorería, quien verifica si cumple con todos los requisitos y aprobaciones anteriormente numerados en este documento y finalmente ejecuta el Pago.

Nota: Se debe tener en cuenta que una vez se normalice la situación de atención al Público, se remitirán nuevas directrices del proceso.

Se anexa Lista de Chequeo.

Atentamente

SANDRA GÓMEZ MARTÍNEZ
Profesional Universitario Financiera
Secretaría de Educación Departamental de Nariño

Proyectada: 13/05/2020

VoBo. FRANCISCO CHACÓN VASQUEZ
Subsecretario Administrativa y Financiera