	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 1 de 19

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	5
5	GENERALIDADES .....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	9
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	ETAPA 1: RECIBIR LA CUENTA POR PAGAR.....	12
7.1.1	Recibir la cuenta por pagar para trámite.....	12
7.1.2	Registrar la cuenta por pagar en el aplicativo Derecho al Turno .....	12
7.1.3	Verificar los soportes .....	13
7.1.4	Solicitar la corrección y/o complementación (cuando haya lugar) .....	13
7.2	ETAPA 2: REGISTRAR CONTABLEMENTE EL ACREEDOR EN SIIF NACIÓN. 14	
7.2.1	Asignar turno para pago .....	14
7.2.2	Crear la solicitud de devolución en la plataforma SIIF Nación.....	14
7.2.3	Registrar el valor de la cuenta por pagar en SIIF Nación .....	14
7.2.4	Validar y crear el tercero en la plataforma SIIF.....	14
7.2.5	Generar la obligación o la deducción según proceda en la plataforma SIIF Nación	15
7.2.6	Expedir la orden de pago presupuestal de la obligación y/o deducción en la plataforma SIIF Nación .....	15
7.3	ETAPA 3: DESEMBOLSAR Y/O GIRAR EL PAGO .....	15
7.3.1	Gestionar con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) el desembolso de los pagos de las obligaciones.....	15
7.3.2	Girar o desembolsar los dineros a pagar por medio de la Tesorería de la Entidad	15
7.3.3	Generar Orden bancaria en SIIF .....	16

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Ricardo Castillo Beltrán  Cargo: Director Financiero	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2018-06-19
---	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 2 de 19

7.3.4	Generar soporte de pago.....	16
7.3.5	Abonar dinero a cuentas bancarias .....	16
7.3.6	Transferir fondos para el pago.....	16
7.3.7	Desembolsar órdenes de pago de deducciones.....	17
7.3.8	Registrar en libros.....	17
7.3.9	Archivar soportes de pago .....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	18

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 3 de 19

## 1 OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades para efectuar los pagos de las obligaciones (cuyo acreedor es la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC) a clientes internos o externos que proveen bienes y servicios a la Entidad, en observancia de las disposiciones legales que regulan dicha gestión.

Éste esquema estará delimitado desde el momento en que la Dirección Financiera recibe el documento contentivo de la obligación [ Acto Administrativo, Cuenta de Cobro, Contratos, Convenios, etc.- hasta el momento en que se realiza el correspondiente pago y abono a la cuenta bancaria del tercero, abarcando así todo el proceso de revisión de la cuenta de cobro y validación de los anexos correspondientes.

## 2 DESTINATARIOS

Son destinatarios de este procedimiento los servidores públicos y contratistas de la entidad vinculados a la dirección financiera, encargados de gestionar y tramitar el pago de las obligaciones en cabeza de la Entidad, en virtud de los requerimientos por parte de los diferentes usuarios, como son proveedores de bienes y/o servicios, contratistas, beneficiarios de decisiones judiciales y/o usuarios de la Entidad, conforme los conceptos señalados en el numeral precedente.

## 3 GLOSARIO

**BENEFICIARIO DE CUENTA:** Persona natural o jurídica registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera como titular de una cuenta bancaria en la cual se efectuará una transferencia de recursos derivada de una obligación en cabeza de la Entidad.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, 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. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que suministra un bien y/o servicio, en observancia de un contrato suscrito con la Entidad.

**CUENTA UNICA NACIONAL (CUN):** Es un modelo de tesorería pública que centraliza los recursos generados por el Estado en la Tesorería Nacional con el fin de optimizar su administración, minimizar los costos y mitigar los riesgos. En esencia el Tesoro desarrolla las funciones de un banco.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 4 de 19

En Colombia la centralización se realiza para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, con excepción de las que administran rentas parafiscales y de seguridad social.

**DERECHO AL TURNO:** Plataforma de registro de información, dispuesta por la Superintendencia de industria y Comercio en observancia de la normatividad relativa al derecho de petición, que tiene por objeto establecer y respetar un orden estricto para las solicitudes contentivas de obligaciones dinerarias, cuyo trámite de pago le compete a la Dirección Financiera de la Entidad.

**FACTURA:** Título valor librado por el proveedor de un bien o servicio, entregado o remitido al comprador o usuario del mismo, en el que se detalla la mercancía vendida o el servicio contratado; en el cual se indica además la naturaleza de la obligación, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas entre otros- y se otorga un plazo para su vencimiento y correspondiente pago.

**MESADA PENSIONAL:** Asignación que recibe periódicamente una persona, con ocasión de los servicios prestados con anterioridad, y cuyo reconocimiento deviene del cumplimiento de los requisitos mínimos dispuestos por la Ley en los eventos de invalidez, vejez o muerte.


**NOMINA:** Pago mensual realizado a los funcionarios vinculados laboralmente a la planta de la Entidad, el cual puede comprender -además de la asignación básica salarial-, comisiones, horas extras, prestaciones sociales, deducciones, primas, aportes a seguridad social y aportes parafiscales cuando a ellos haya lugar; generando un monto neto a pagar.

**ORDENADOR DEL GASTO:** Facultad de ejecución presupuestal instituida en cabeza del representante legal de la Entidad, que podrá delegarse en funcionarios del Nivel Ejecutivo, y en virtud de la cual se podrá afectar el gasto, aprobado en la ley anual de presupuesto.

**PAGO:** Es el cumplimiento efectivo de una obligación o responsabilidad económica adquirida.

**PLAN DE PAGOS:** Fecha en la que se realizará el pago de la obligación, asignada de acuerdo con el cumplimiento contractual y los cupos del PAC.

**PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC.** Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual disponible para realizar pagos por parte de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 5 de 19

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Registro definitivo de un compromiso adquirido con cargo a un rubro presupuestal, con el cual se garantiza que dichos recursos no sean destinados a ninguna otra finalidad que no sea el pago por la ejecución del mismo. Es requisito para el inicio de ejecución de los contratos y en general para todos los compromisos institucionales que comprometan el presupuesto.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF):** Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Del régimen económico y de la hacienda pública.	Art. 354	Señala como responsabilidad del Contador General de la Nación, la contabilidad de las entidades del Estado.
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Artículo 41	Perfeccionamiento de los contratos y condiciones para el pago según la ley.
Ley	797 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Artículos 2, 7	Reglamentación las características del Sistema General de Pensiones y establece la tasa de cotización.
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y	Artículo 15	Impone a las entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, el deber de

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
		procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.		respetar estrictamente el orden de su presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal.
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	19	Impone a las Entidades públicas respetar el orden de presentación de los pagos presentados por los contratistas. Derecho al turno.
Ley	19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación total	Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, para facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas en desarrollo de los principios constitucionales.
Ley	1527 de 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Aplicación total	Regula el procedimiento para autorizar, deducir, retener y girar sumas de dinero a favor de los operadores de libranza.
Ley	1815 de 2016	Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de Apropiações para la vigencia	Aplicación total	Fija los cálculos del presupuesto de rentas y recursos de capital del Tesoro de la Nación para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
		fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017.		
Decreto	624 de 1989 y demás normas que lo modifiquen y / o adicionen	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales	Libro II: Retención en la fuente. Artículos 612 al 621 del capítulo III.	Parámetros para el tema de retenciones a proveedores y funcionarios; Verificación y cumplimiento de facturación para pagos a proveedores. y facturación.
Decreto	111 de 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto	Artículos 71,73,74,112	Directrices para la correcta administración y ejecución del gasto, conforme a los principios presupuestales, además de la definición y alcance de las faltas en las que se pueden incurrir en el manejo de los recursos.
Decreto	2789 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.	Artículos 3,4 y 6 Capítulos III, IV, V y VI.	Establece los requisitos, y forma de registro de cuentas para efectuar pagos en línea.
Decreto	1931 de 2006	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.	Artículo 1	Reglamenta la obligatoriedad para el pago de aportes mediante la Planilla integrada de liquidación de aportes PILA al Sistema de la Protección Social.
Decreto	1068 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público	Aplicación total	Compila la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de la facultad reglamentaria conferida por la Constitución Política, respecto de la

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 8 de 19

Jerarquía de la	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
				ejecución de las leyes del Sector Hacienda y Crédito Público.
Circular	01 de 2004	Ingreso base de cotización de los trabajadores independientes y obligaciones de las Entidades Promotoras de Salud, EPS, y Entidades Públicas Contratantes	Aplicación total	Impone a las Entidades, la obligación de verificar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social de trabajadores independientes y contratistas.
Todas aquellas que regulen los descuentos por concepto de retención en la fuente, retención de ICA y retención de IVA				

## 5 GENERALIDADES

La Superintendencia de Industria y Comercio, considera procedente y en consecuencia gestiona el pago de una obligación dineraria a favor de una persona natural y/o jurídica contenida en los documentos que se relacionan a continuación:

- a. Radicación de una cuenta de cuenta de cobro por parte de un contratista y/o proveedor con sus anexos.
- b. Reporte de nómina de funcionarios y pensionados.
- c. Memorando de solicitud de pago de los aportes de seguridad social y parafiscales con sus anexos.
- d. Factura de los servicios públicos en original o duplicado debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa de la Entidad.
- e. Formato GT02-F17 Orden De Comisión Y Pago De Viáticos Nacionales, GT02-F03 Solicitud Comisiones al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, debidamente diligenciado y sus respectivos soportes.
- f. Formato GT02-F45 Orden de Gastos de Desplazamiento para Contratistas y sus soportes documentales
- g. Comprobantes de Caja Menor debidamente autorizados y con sus respectivos soportes.
- h. Acto administrativo que ordene el Pago de obligaciones a cargo de la Entidad con sus anexos documentales.

Una vez establecido el origen de la obligación, se procede secuencialmente al desarrollo de las siguientes actividades con el objeto de realizar el pago de la obligación




## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR CUENTA POR PAGAR</b>	<p>Cuenta de cobro por parte de un contratista y/o proveedor con sus anexos.</p> <p>Reporte de nómina de funcionarios y pensionados.</p> <p>Memorando de solicitud de pago de los aportes de seguridad social y parafiscales con sus anexos.</p> <p>Factura de los servicios públicos en original o duplicado debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa de la Entidad</p> <p>Formato de Orden de comisión y Viáticos Nacionales debidamente diligenciado y sus respectivos soportes. GT02-F17</p> <p>Solicitud de devolución</p> <p>Formato de Orden de Gastos de Desplazamiento para Contratistas y sus soportes documentales. GT02-F45</p>	<p>En ésta etapa se inicia la gestión de pago, mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la cuenta por pagar para trámite.</li> <li>-Registrar la cuenta por pagar en el aplicativo de derecho al turno.</li> <li>-Verificar los soportes.</li> <li>-Solicitar la corrección o complementación (cuando haya lugar).</li> </ul>	<p>Servidor público y / o contratista de la central de cuentas</p>	<p>Registro de la cuenta por pagar en el aplicativo Derecho al Turno.</p> <p>Memorando con requerimiento de complementación y/o corrección de la solicitud de pago en caso de proceder.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Comprobantes de Caja Menor debidamente autorizados y con sus respectivos soportes.</p> <p>Acto administrativo que ordene el Pago de obligaciones a cargo de la Entidad con sus anexos documentales.</p>			
2	<b>REGISTRAR CONTABLEMENTE EL ACREEDOR EN SIIF NACIÓN</b>	<p>Documentos relacionados en la etapa 1, y sus respectivos soportes documentales de acuerdo origen de la obligación.</p> <p>Documento de viabilidad (En el caso de las devoluciones de ingresos presupuestales que den lugar a una cuenta por pagar)</p>	<p>En esta etapa se gestiona el registro de la obligación y del acreedor en la plataforma SIIF, mediante las siguientes actividades:</p> <p>-Asignar turno para pago.</p> <p>-Crear la solicitud de devolución en la plataforma SIIF Nación.</p> <p>-Registrar el valor de la cuenta por pagar en la plataforma SIIF.</p> <p>-Validar y crear el tercero en la plataforma SIIF.</p> <p>-Generar la obligación o la deducción según proceda-, en la plataforma SIIF Nación</p> <p>- Expedir la orden de pago presupuestal de la obligación y/o deducción en la</p>	<p>Servidor público o contratista designado de la Dirección Financiera con perfil contable.</p>	<p>-Turno para pago</p> <p>-Documento solicitud de ingresos presupuestales SIIF</p> <p>-Comprobante de cuenta por pagar SIIF</p> <p>-Código de verificación SIIF</p> <p>-Comprobante de obligación presupuestal SIIF</p> <p>-Formato Orden de pago presupuestal SIIF.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			plataforma SIIF Nación		
3	<b>DESEMBOLSAR Y/O GIRAR EL PAGO</b>	Documentos relacionados en las etapas 1 y 2, y sus respectivos soportes documentales de acuerdo origen de la obligación	<p>En ésta etapa se consolida la gestión de pago y se finaliza el proceso del pago mediante las actividades que se describirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar con la DTN el desembolso de los pagos de las obligaciones</li> <li>- Girar o desembolsar los dineros a pagar por medio de la Tesorería de la Entidad</li> <li>-Generar orden bancaria en SIIF</li> <li>-Generar soporte de pago</li> <li>-Abonar dinero en cuentas bancarias</li> <li>-Transferir fondos para pago</li> <li>- Desembolsar órdenes de pago de deducciones</li> <li>-Registrar en libros</li> <li>-Archivar soportes de pago</li> </ul>	Servidor público y / o contratista designado de la Dirección Financiera perfil de ingresos y perfil pagador	Pago por dispersión a cargo de la DTN  Transferencia bancaria.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 12 de 19

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

Por políticas adoptadas por la Dirección Financiera toda solicitud de cobro de ser previamente radicada y digitalizada por la dependencia solicitante, conforme a lo establecido en el procedimiento vigente GD01-P02 Procedimiento De Correspondencia y Sistema de Trámites. En cuanto a las particularidades de cada caso, favor remitirse al documento específico de cada proceso:

- Reporte de nómina de funcionarios y pensionados (GT02-P04)
- Memorando de solicitud de pago de los aportes de seguridad social y parafiscales con sus anexos (GT02-I02)
- Factura de los servicios públicos en original o duplicado debidamente autorizadas por la Dirección Administrativa de la Entidad
- Formato de Orden de comisión y Viáticos Nacionales y/o Internacionales debidamente diligenciado y sus respectivos soportes (GT02-P03).
- Solicitud de devolución (GF02-P01).
- Formato de Orden de Gastos de Desplazamiento para Contratistas y sus soportes documentales (GT02-P10).
- Comprobantes de Caja Menor debidamente autorizados y con sus respectivos soportes (GF03-I01).
- Acto administrativo que ordene el Pago de obligaciones a cargo de la Entidad con sus anexos documentales (GF02-P02).

### 7.1 ETAPA 1: RECIBIR LA CUENTA POR PAGAR


#### 7.1.1 Recibir la cuenta por pagar para trámite

Tras la radicación y recepción de la solicitud de la cuenta por pagar, el servidor público o contratista encargado de atender la valija de correspondencia de la dirección procede a asignar las cuentas de cobro a los servidores públicos o contratistas dentro de la Dirección Financiera para iniciar la cadena de pago a través del aplicativo de Derecho el Turno.

#### 7.1.2 Registrar la cuenta por pagar en el aplicativo Derecho al Turno

El servidor público y/o contratista designado en Central de Cuentas, recibe el paquete de documentación y la registra en el aplicativo Derecho al turno, atendiendo estrictamente el orden de llegada.

Nota 1: No es posible proceder con la radicación de una cuenta hasta tanto la cuenta bancaria del beneficiario del pago se encuentre en estado activa en el aplicativo SIIF Nación.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 13 de 19

De conformidad con el Procedimiento Etapa de Ejecución, establecido por el Grupo de Contratación (GA01-P05), la certificación que estos expiden, garantiza el cumplimiento pleno de todas las cláusulas y términos contractuales, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Verificar los valores acordados de pago en el contrato con referencia al valor cobrado por el contratista o proveedor.
- Verificar el periodo facturado o de cobro
- Que la fecha de facturación no sea anterior a la fecha del registro presupuestal del documento de ordenación que ampara la obligación que se está creando.
- Que exista concordancia entre los datos de identificación del proveedor en la factura y los datos de proveedor en el documento de ordenación.
- En todo contrato sujeto a póliza de garantía que se encuentre adjunta la certificación de la respectiva aprobación, cuando sea un requisito de pago.
- Soporte de pago de los aportes por salud y pensión correspondientes a los meses cobrados.
- En todo contrato suscrito con persona jurídica la certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal del estado de paz y salvo por aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- Demás requisitos acordados en la forma de pago del contrato.

### 7.1.3 Verificar los soportes

El servidor público y / o contratista designado en central de cuentas recibe y verifica los soportes documentales requeridos para el pago, en consideración al origen de la obligación.

### 7.1.4 Solicitar la corrección y/o complementación (cuando haya lugar)

Si existe algún error u omisión en los soportes aportados para el trámite de pago, El servidor público y / o contratista designado procede a rechazar la cuenta por pagar en el aplicativo derecho al turno. Dicho trámite dará continuidad al radicado de solicitud de contratación, enviando memorando al supervisor, el cual debe ser complementado con:

Trámite:	301	(Adquisición de bienes y servicios)
Evento:	320	(Pago)
Actuación:	720	(Devolución solicitud de pago)

Dado que dicho aplicativo está vinculado al sistema de trámites de la entidad, se generará una alerta automática vía correo electrónico, en la que se informará al contratista y/o supervisor del contrato el rechazo de su cuenta y las razones.

Así mismo, se pierde el turno asignado y corresponderá al acreedor presentar nuevamente su solicitud, corregida y/o adicionada.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 14 de 19

Al realizar las correcciones necesarias a la cuenta devuelta, ésta última debe radicarse nuevamente así:

Trámite: 301 (Adquisición de bienes y servicios)  
Evento: 320 (Pago)  
Actuación: 358 (Respuesta devolución solicitud de pago)

Para iniciar nuevamente el ciclo de pago, incluyendo un nuevo consecutivo dentro del radicado de solicitud de contratación.

## **7.2 ETAPA 2: REGISTRAR CONTABLEMENTE EL ACREEDOR EN SIIF NACIÓN.**

### **7.2.1 Asignar turno para pago**

El servidor público y/o contratista designado en Central de Cuentas procede a asignar un turno para pago en el aplicativo "Derecho al Turno"; según su orden de llegada. El turno asignado es transversal en toda la cadena de pago, con el objeto de hacer el seguimiento y control del estado de las cuentas de cobro radicadas en la Dirección Financiera.

### **7.2.2 Crear la solicitud de devolución en la plataforma SIIF Nación**

Para el caso de las obligaciones de pago derivadas de devoluciones de ingresos presupuestales, es menester que una vez constituido el documento de viabilidad y autorizado el pago de la devolución por parte de la Secretaria General, se proceda a crear la solicitud de devolución de ingresos presupuestales en la plataforma SIIF. Para mayor información, remitirse al documento GF02-P01 Procedimiento Devoluciones.

### **7.2.3 Registrar el valor de la cuenta por pagar en SIIF Nación**

El paquete de documentación que soporta el trámite del pago se entrega al servidor público y/o contratista del grupo de cuentas por pagar, se procede a registrar del valor a cancelar en la plataforma SIIF.

### **7.2.4 Validar y crear el tercero en la plataforma SIIF**

El paquete que soporta el trámite de pago, se entrega al servidor público y/o contratista con perfil presupuestal, junto con la información concerniente a la titularidad bancaria y RUT proporcionada por el beneficiario del pago, para que proceda a registrar y alimentar dicha información en la plataforma SIIF.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 15 de 19

### **7.2.5 Generar la obligación o la deducción según proceda en la plataforma SIIF Nación**

Este paso de la cadena presupuestal, comprende las acciones correspondientes a la identificación de las obligaciones a pagar, la programación del giro a través del portal bancario o del sistema SIIF (Recursos Nación), por abono en cuenta del beneficiario o giro en cheque.

### **7.2.6 Expedir la orden de pago presupuestal de la obligación y/o deducción en la plataforma SIIF Nación**

El servidor público y/o contratista con perfil SIIF [Gestión Pagador] verifica las deducciones, y documentación que soporta la cuenta para el pago Cumplidos estos requisitos, procede a generar a través del aplicativo SIIF Nación la orden de pago con su respectiva autorización.

Para el caso de las deducciones, y una vez verificado el monto de la acreencia, se procede a practicar las deducciones a que haya lugar en consideración al origen de la obligación y consecuentemente se genera la orden de pago.

## **7.3 ETAPA 3: DESEMBOLSAR Y/O GIRAR EL PAGO**

### **7.3.1 Gestionar con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) el desembolso de los pagos de las obligaciones**

La DTN es la responsable del desembolso por dispersión a través de la Cuenta Única Nacional - CUN, de los pagos de las obligaciones, cuyo beneficiario y monto se registró en la etapa 2 de éste procedimiento. Los referidos desembolsos se hacen por dispersión electrónica de pagos, transferencia bancaria y/o pagos PSE.

### **7.3.2 Girar o desembolsar los dineros a pagar por medio de la Tesorería de la Entidad**

Los pagos que se efectúan con Recursos Nación son realizados directamente a través del aplicativo SIIF Nación, por la DTN, las cuentas que son trasladadas a la Pagaduría de la Entidad y las que se efectúan con recursos propios son pagadas por transferencia electrónica o cheque a través de la pagaduría de la Entidad.

Si el pago se realiza en cheque el servidor y / o contratista de la Dirección Financiera con funciones de pagador genera el cheque, cumpliendo en la entrega con las siguientes normas de seguridad:

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 16 de 19

- Los cheques girados se harán siempre con sello restrictivo de pago o abono en cuenta al primer beneficiario. Tendrán firma mancomunada (Director Financiero o quién haga sus veces y funcionario con funciones de pagador), sellos húmedos identificados como (¶Pagador¶ y ¶Jefe Dirección Financiera¶) y sello seco protectógrafo de impresión en bajo relieve del valor del cheque.
- Los cheques son entregados únicamente en la oficina de la pagaduría de la Superintendencia de Industria y Comercio, directamente al beneficiario del mismo o a la persona autorizada o apoderada por escrito, dejando fotocopia de la cédula del autorizado o apoderado.
- Se tomará firma del beneficiario sobre el comprobante de egreso e impresión de huella del índice derecho a pie de página del egreso respectivo y se dejará constancia del día y hora de su retiro o entrega.

### **7.3.3 Generar Orden bancaria en SIIF**

El servidor público y/o contratista de la Dirección Financiera con perfil SIIF ¶Gestión Pagador¶, una vez generada la orden de pago, genera la orden bancaria con su respectiva autorización. Posteriormente efectúa el pago de la orden bancaria generada y es aquí donde finaliza el proceso del pago de una cuenta a través del SIIF.

### **7.3.4 Generar soporte de pago**

En desarrollo del proceso de pago de la cuenta, el servidor público y/o contratista de la Dirección designado genera el comprobante de pago que soporta el giro completo, para el efecto emplea el reporte generado por el SIIF Nación.

### **7.3.5 Abonar dinero a cuentas bancarias**

La DTN, una vez procesados todas las órdenes de pago registradas en el SIIF Nación, a través de la Cuenta Única Nacional realiza las transferencias a cada una de las cuentas bancarias registradas. Una vez certificado el pago (mediante el correo de anuncio de pago generado por Derecho al Turno), se cuentan dos (2) días hábiles para reflejar la transferencia de dineros.

### **7.3.6 Transferir fondos para el pago**

El servidor público y/o contratista de la Dirección Financiera realiza la transferencia de fondos de la cuenta de recaudo, a la cuenta de gastos con la cual se debe efectuar el pago (gastos de personal, gastos generales, gastos de transferencias o gastos de inversión) y el giro al beneficiario de la cuenta.



	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 17 de 19

### **7.3.7 Desembolsar órdenes de pago de deducciones**

Los valores deducidos serán desembolsados en las cuentas de las Entidades beneficiarias de dichas retenciones.

Los referidos desembolsos se hacen por dispersión electrónica de pagos, transferencia bancaria y/o pagos PSE.

### **7.3.8 Registrar en libros**

El servidor público y/o contratista de la Dirección Financiera una vez realizada la transferencia de fondos y el pago a través del portal del banco, procede a registrar dicho proceso en los medios alternos de control utilizados para tal fin. Proceso que se realiza hasta que el aplicativo SIIF implemente los reportes necesarios para la generación de informes requeridos por Alta Dirección para la toma de decisiones.

### **7.3.9 Archivar soportes de pago**

Los documentos que soportan los diferentes pagos reposaran en el área de la pagaduría, sujetos a las normas de archivo y tablas de retención.

La operación de pago constituye la tarea de la cadena presupuestal que concreta el traslado de fondos de cuentas de la Superintendencia a cuentas de un tercero, en tal sentido, además de las actividades enunciadas en los puntos precedentes deberán cumplirse las siguientes:

Las cuentas bancarias destinadas al pago de las cuentas derivadas de la ejecución presupuestal mantendrán en sus saldos el valor de retenciones efectuadas a la cuenta más el gravamen de los movimientos financieros correspondientes.

Los pagos se harán siempre a las cuentas autorizadas por el contratista o proveedor, o en defecto de cláusula que indique la cuenta de abono, se hará a la cuenta que se encuentre certificada por el banco y aportada dicha certificación por el proveedor o contratista con no más de seis meses de anticipación a la fecha en que se va a realizar el pago. Si la certificación tuviera una vigencia de más de seis meses se solicitará nueva certificación.

Los pagos o abonos en cuenta se efectúan de conformidad con la cláusula contractual relativa a la forma de pago. El abono en cuenta en contratos de prestación de servicios personales de acuerdo a las condiciones contractuales o disponibilidad de PAC, para efectos de proceso de pago se ha establecido un término de ocho días hábiles siguientes a la radicación de la cuenta en la Dirección Financiera.

Los pagos a personas diferentes del contratista o proveedor por endoso de cuentas a fiduciarias u otras entidades o terceros, requerirá de comunicación escrita, la cual

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 18 de 19

indique que autoriza el pago a otro tercero, suministrando la información requerida para el pago.

Los gastos por pagos a sucursales diferentes de la plaza de Bogotá, en cuanto requieran pago de comisión por pago en plazas diferentes serán de cargo del proveedor o contratista y en tal sentido se indicará en los respectivos contratos.

Las chequeras, protectógrafo y sellos de protección de los cheques de la Superintendencia se mantendrán en caja fuerte, mientras no se estén requiriendo para el giro de cheques.

La clave de la caja fuerte es de manejo y conocimiento exclusivo por el funcionario con funciones de pagador o quien lo remplace en sus ausencias temporales.

En ausencias superiores a tres días, o por vacaciones, o por licencias o por descansos tomados, funcionario con funciones de pagador solicitará el cambio de clave de la caja fuerte para entrega de la misma al funcionario que entre en su reemplazo.


Las entregas de puesto por reemplazo temporal o definitivo del funcionario con funciones de pagador se efectuarán siempre con acta de entrega y recibo de todos los efectos bajo guarda en caja fuerte y certificación bancaria de saldos a la fecha de entrega del puesto.

El servidor público y/o contratista de la Dirección Financiera con funciones de pagador revisará mensualmente el movimiento de las cuentas de gasto y efectuará la verificación del proceso conciliatorio realizado por el área contable contra soportes y libros de pagaduría dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- GF02-P01 Procedimiento Devoluciones
- GT02-F03 Solicitud Comisiones al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
- GA01-F08 Cumplimiento Contrato
- GT02-F17 Orden De Comisión Y Pago De Viáticos Nacionales
- GT02-F44 Legalización Gastos De Desplazamiento Contratista
- GT02-F45 Resolución Solicitud Orden Gasto Desplazamiento

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF03-P01
		Versión: 2
		Página 19 de 19

Se realizaron ajustes en relación el proceso de devolución de cuentas de cobro, incluyendo los trámites empleados para tal fin, en el Sistema de Trámites de la entidad. Adicionalmente se modificaron los nombres y códigos de los procedimientos citados a lo largo del documento, y cuya actualización precede a ésta. Adicionalmente, se decide prescindir de la etapa relacionada con las cajas menores, teniendo en cuenta que se encuentra publicado el documento GF03-I01 Instructivo Caja Menor.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA