

CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	REFERENCIAS .....	2
4	GLOSARIO .....	4
5	GENERALIDADES .....	5
5.1	Contratistas y Proveedores .....	5
5.1.1	Pago a contratistas .....	5
5.1.2	Pago a proveedores .....	6
5.2	Nómina .....	7
5.3	Sentencias .....	7
5.3.1	Sentencias Laborales .....	7
5.3.2	Sentencias Administrativas .....	8
5.4	Seguridad Social y Parafiscales .....	9
5.5	Servicios públicos .....	9
5.6	Viáticos y Gastos de Desplazamiento .....	9
5.6.1	Viáticos al interior .....	9
5.6.2	Viáticos al exterior .....	9
5.6.3	Gastos de desplazamiento para contratistas .....	9
5.7	Pagos a organismos internacionales .....	10
5.8	Caja Menor (Anticipo y Desembolso) .....	10
5.8.1	Constitución de caja menor .....	10
5.8.2	Reembolso de caja menor .....	10
5.9	Disposiciones generales .....	11
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES .....	13
6.1	Procedimiento para el pago de una cuenta .....	14
6.2	Procedimiento para la legalización de viáticos .....	18
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	20

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Director Dirección Financiera Fecha: 2015-06-26	Nombre: Luis Javier Castellanos Cargo: Secretario General Fecha: 2015-06-30	Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-06-30
Firma: (Original Aprobado)	Firma: (Original Aprobado)	Firma: (Original Aprobado)

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.

## 1 OBJETIVO

Establecer la clasificación de los tipos de pagos y los requisitos para la radicación de cuentas de cobro, así como describir transversalmente el procedimiento para la legalización de viáticos y el procedimiento que realiza cada uno de los funcionarios de la Dirección Financiera para el pago de una obligación contraída por la entidad contemplando las disposiciones legales.

## 2 DESTINATARIOS

Funcionarios, contratitas, proveedores, y usuarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, "SIC" que soliciten o tramiten el pago de obligaciones a su favor.

## 3 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Ámbito	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Por la cual se promulga el marco jurídico Nacional.	Artículo 352	Regula lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar.
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Artículo 41	Señala los requisitos para el perfeccionamiento de los contratos estatales, previa certificación de la disponibilidad presupuestal.
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.	Artículo 7	Establece la tasa de cotización para el sistema General de Seguridad Social

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Ámbito	Artículo	Aplicación Específica
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.	Artículos 17, 19, 23	Se establece el debido proceso como principio rector de las actuaciones contractuales, el derecho al turno conforme a las solicitudes de pago por parte de los contratistas previa acreditación de cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales en seguridad social.
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.		Regula la posibilidad de adquirir productos, bienes y/o servicios financieros en atención a la capacidad de endeudamiento del solicitante, con cargo a su salario.
Ley	1450 de 2011	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014.	Artículo 261	Establece que el Ministerio de hacienda y Crédito Público administrará todas las rentas y recursos de capital, para atender el pago oportuno de las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación.
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	624 de 1989	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.	Determina los parámetros para la práctica de retenciones a proveedores, contratistas y funcionarios; así como los deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias y de terceros.
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.	Estipula la información disponible a través de dicho sistema, así como los requisitos que deberán soportarse para proceder en línea a la realización de pagos.
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	Establece la obligatoriedad del pago de aportes parafiscales al Sistema de la Protección Social.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Ámbito	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	2785 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995.		Establece los recursos que son parte del Sistema Único de Cuenta Nacional -SUCN-.
Circular	01 de 2004	Sobre el ingreso base de cotización de los trabajadores independientes y obligaciones de las Entidades Promotoras de Salud, EPS, y Entidades Públicas Contratantes.		Imparte instrucciones en relación con el ingreso base de cotización de los trabajadores independientes afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud y con las actividades de recaudo, colaboración y verificación del cumplimiento de las respectivas obligaciones por parte de las Entidades Promotoras de Salud, EPS, y entidades contratantes públicas y privadas.
Circular Externa	01 de 2015	Traslado de recurso al sistema de cuenta Única Nacional – SCUN		Informa los requerimientos previos al traslado de los recursos al sistema Único de Cuenta Nacional -SUCN-.

#### 4 GLOSARIO

- **BENEFICIARIO CUENTA:** Es la identificación del Beneficiario Final y de la cuenta bancaria en el Sistema Integrado de Información Financiera, a la cual se efectuará la transferencia de recursos
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o 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
- **FACTURA:** 1. Título valor que el vendedor del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio. 2. Documento que el vendedor entrega al comprador, detallando las mercancías vendidas o los servicios prestados, indicando la naturaleza de cada uno de ellos, calidad, cantidad, precio, condiciones, fechas, etc.
- **NÓMINA:** Es una lista del total de los funcionarios de planta de personal de la entidad, en cual consta, además, el cargo, la dependencia donde fue nombrado, el sueldo o salario; otras remuneraciones, las deducciones y el monto neto a pagarse
- **MESADA PENSIONAL:** Es la cantidad de dinero que se paga mensualmente a los pensionados con base en un derecho adquirido como lo es la pensión causada por invalidez, vejez o muerte
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Es el representante legal de la Entidad o quien el haya delegado la capacidad de ordenar la afectación del presupuesto apropiado a la entidad

- PAGO: Es el cumplimiento efectivo de una obligación o responsabilidad económica adquirida
- REEMBOLSO DE CAJA MENOR: Gastos efectuados mensualmente o hasta el 70% del valor de constitución de la caja menor con el fin de restituir los recursos económicos aportados y garantizar la liquidez de la misma
- SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera): Es una herramienta modular que integra y estandariza el registro de la información financiera pública, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. Actualmente agrupa algunas de las entidades del sector central nacional conectadas en línea para la expedición y control de los certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y del flujo de caja - Programa anual mensualizado de caja - PAC
- CONTRATISTA: Tercero que suministra un bien o servicio en virtud de un contrato suscrito con la administración
- 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
- 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
- PLAN DE PAGOS: Fecha en la que se realizará el pago de la obligación, asignada de acuerdo con el cumplimiento contractual y los cupos de PAC

## 5 GENERALIDADES

A continuación se relacionan los diferentes tipos de pagos que la Superintendencia de Industria y Comercio realiza y los documentos requeridos para el trámite de radicación y pago de una cuenta; El último numeral hace referencia a las disposiciones generales dentro del procedimiento.

### 5.1 Contratistas y Proveedores

#### 5.1.1 Pago a contratistas

- Formato de Informe de Supervisión y/o Cumplimiento a Satisfacción del Contrato o Convenio, Solicitud y Autorización de Pago GA01-F08 debidamente diligenciado

- Formato Declaración Juramentada GF03-F18 y anexo 1 a la citada declaración –cuando aplique-, debidamente diligenciado y anexando los siguientes documentos según sea el caso:
  - Si el contratista tiene dependientes hijos mayores de 18 años hasta los 23 años, debe adjuntar un comprobante de que éste, se encuentra estudiando y que depende económicamente del contratista; de la misma manera, si son: hijos mayores de 23 años, compañero (a) permanente, padres o hermanos con dependencia originada en factores físicos o psicológicos, debe adjuntar a los documentos un certificado de medicina legal u otra entidad competente; finalmente, si padres, hermanos o compañero (a) permanente se encuentran en dependencia por ausencia de ingresos, el contratista debe adjuntar un certificado de un contador público junto con la fotocopia de la tarjeta profesional
  - Si el contratista pagó intereses en virtud de préstamos para la adquisición de vivienda el año inmediatamente anterior al de vigencia del contrato, debe adjuntar una certificación de la entidad financiera -correspondiente al año gravable anterior-, relacionando dichos intereses.
  - Si el contratista realiza pagos por salud diferentes al "POS", como la salud pre-pagada, debe adjuntar el certificado de pago del mes que está cobrando
  - Si el contratista realiza un ahorro destinado al fomento de la construcción (Cuentas AFC), y/o aportes voluntarios a los fondos de pensiones debe adjuntar la certificación expedida por la entidad a la cual se realizan aportes
- Informe de actividades del contratista al supervisor donde indique las actividades realizadas durante el periodo a cobrar. Si corresponde a un pago por producto debe estar firmado por el supervisor del contrato y el contratista.
- Planilla de pago de seguridad social en estado pagada correspondiente al período que se está cobrando. Si el contratista presenta la cuenta de cobro después de quince (15) días calendario del siguiente mes al que está cobrando, deberá adjuntar la planilla de pago del siguiente mes
- Si la cuenta de cobro corresponde al primer pago, el contratista debe adjuntar copia del "Formato Acta de Inicio" GA01-F11. Si corresponde al último pago debe adjuntar "Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución" GA01-F10
- Si el contratista cede el contrato debe adjuntar dentro de los documentos la "Sesión del Contrato"
- Si existe una terminación del contrato el contratista debe adjuntar el formato "Formato Acta de Liquidación" GA01-F07

#### 5.1.2 Pago a proveedores

- "Formato de Informe de Supervisión y/o Cumplimiento a Satisfacción del Contrato o Convenio, Solicitud y Autorización de Pago" GA01-F08 debidamente diligenciado
- Factura original –sin tachones ni enmendaduras-, indicando dentro de la factura o en documento adjunto, de ser el caso, los componentes por consumo, mantenimiento, bienes, capacitación, periodo, entre otros,
- Informe de actividades del contratista al supervisor donde indique las actividades realizadas durante el periodo a cobrar. Si corresponde a un pago por producto debe estar firmado por el supervisor del contrato y el contratista.
- Certificado actual expedido por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal del estado de paz y salvo por aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. Si el contratista presenta la cuenta de cobro después de quince (15) días calendario del siguiente mes al que está cobrando, deberá adjuntar el certificado de aportes del siguiente mes

- Certificado de ingreso al almacén cuando corresponda al suministro de bienes
- Si la cuenta de cobro corresponde al primer pago, el contratista debe adjuntar copia del "Formato Acta de Inicio" GA01-F11. Si corresponde al último pago debe adjuntar "Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución" GA01-F10
- Si el contratista cede el contrato debe adjuntar dentro de los documentos la "Sesión del Contrato"
- Si existe una terminación del contrato el contratista debe adjuntar el formato "Formato Acta de Liquidación" GA01-F07

## 5.2 Nómina

- Memorando de solicitud del pago de la nómina suscrito por el Grupo de Talento Humano, anexando:
  - Resumen de nómina de funcionarios y pensionados debidamente firmada por el ordenador del gasto y el Jefe del Grupo de Talento Humano
  - Archivo en medio magnético o correo electrónico con la estructura SIIF de los valores abonar a cada funcionario
  - Archivo en medio magnético o correo electrónico del listado de deducciones
  - Archivo en medio magnético o correo electrónico del informe de retención en la fuente del respectivo mes con el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos

## 5.3 Sentencias

### 5.3.1 Sentencias Laborales

- Proferida una sentencia definitiva en contra de la SIC, el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial procederá a su envío al Coordinador del Grupo de Talento Humano para su cumplimiento diligenciando los datos requeridos en el ítem 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) –radicado ante Gestión Documental- y adjuntando copia de la providencia
- El funcionario asignado por el Grupo de Trabajo de Talento Humano se encargara de revisar que la documentación allegada por el peticionario, mediante la cual exige que se le cancele una determinada suma de dinero por concepto de una providencia, se encuentre ajustada a la normatividad vigente y procede a solicitar a la DIAN, la certificación sobre el estado de cuenta del beneficiario
- Con base en la información allegada en el formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) por el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial, el funcionario asignado por el Grupo de Trabajo de Talento Humano procede a realizar la liquidación básica
- Con el fin de elaborar la resolución que ordena el pago, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano remite en el formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) -debidamente radicado ante Gestión Documental- los datos correspondientes al ítem 2 de dicho formato con el fin que el funcionario asignado de la Dirección Financiera calcule la indexación y los intereses que correspondan
- A través de memorando, el Director Financiero informa los resultados de la liquidación al Grupo de Trabajo de Talento Humano para que este último solicite a la Dirección Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y proyecte la resolución que ordena el pago de la sentencia

- El grupo de Trabajo de Talento Humano remite a la Dirección Financiera la solicitud de pago de la sentencia laboral adjuntando la sentencia debidamente ejecutoriada, la resolución que ordena el pago - debidamente firmada- y los documentos soporte aportados por el beneficiario del pago
- Revisada la información allegada por el Grupo de Talento Humano y cumplido el lleno de requisitos para pago, la Dirección Financiera procede a realizar el pago de la sentencia laboral
- Realizado el pago, la Dirección Financiera informa al Comité de Conciliación el pago de la sentencia; para la evaluación sobre la acción de repetición, diligencia el ítem 4 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) y remite dicho formato al Grupo de Gestión Judicial para su archivo en el expediente de la sentencia

### 5.3.2 Sentencias Administrativas

- Proferida una sentencia definitiva en contra de la SIC, el Grupo de Gestión Judicial procede a su envío a la Dirección Financiera para su cumplimiento diligenciando los datos correspondientes al ítem 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) - debidamente radicado ante Gestión Documental- y adjuntando copia de la providencia debidamente ejecutoriada
- La Dirección Financiera realiza previamente la consulta en el Sistema de Multas de la Entidad o en otro sistema de información -dependiendo el origen de la condena-, respecto de la procedencia y concordancia de los saldos objeto del pago ordenado y asimismo solicita a la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales –DIAN-, la certificación sobre el estado de cuenta del beneficiario y se inicia el trámite conforme el pago corresponda a la Superintendencia de Industria y Comercio o a la Dirección del Tesoro Nacional
- Posteriormente, la Dirección Financiera requiere al beneficiario del pago con el objeto que éste allegue la documentación que acredite el derecho sobre dichos dineros y la demás que corresponda según el caso
- Una vez aportada la documentación completa por parte del beneficiario del pago, La Dirección Financiera expide el correspondiente CDP y proyecta la respectiva resolución en la que se ordena el cumplimiento del fallo, para posteriormente ser firmado por el ordenador del gasto
- En caso que el pretendido pago éste en cabeza de la Dirección del Tesoro Nacional, el funcionario a cargo dentro de la Dirección Financiera, remitirá mediante oficio la solicitud y documentación complementaria a dicha entidad, para que ésta efectúe el pago directamente al beneficiario. En éste caso, y teniendo en consideración que la Dirección del Tesoro Nacional solo efectúa el pago del capital dentro de los respectivos fallos; una vez el DTN tenga conocimiento de la realización del pago, el funcionario asignado de La Dirección Financiera procederá a indexar y liquidar, conforme a lo ordenado, previa expedición del CDP y proyección del acto administrativo. Posteriormente se procede al pago y se diligencia el ítem 3 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)
- Si por el contrario, la obligación de realizar el pago radica en cabeza de ésta Superintendencia, se dará inicio a la cadena presupuestal contable y de pago de la sentencia –el cual podrá comprender capital indexado e intereses-, previa verificación de la solicitud y documentación complementaria allegada por el petionario conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad
- Realizado el pago, La Dirección Financiera informa al Comité de Conciliación el pago de la sentencia; para la evaluación sobre la acción de repetición, diligencia el ítem 4 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) y remite dicho formato al Grupo de Gestión Judicial para su archivo en el expediente de la sentencia

#### 5.4 Seguridad Social y Parafiscales

- Memorando de solicitud del pago de los aportes de seguridad social y parafiscales
- Planilla de liquidación generada por el sistema de nómina firmada por el Jefe del Grupo de Talento Humano y la inicial de la persona encargada de la liquidación de la nómina. indicando el aporte patronal, el aporte del funcionario y el documento soporte de pago

Nota: De conformidad con lo establecido en la Circular Interna 005 del 19 de agosto de 2011 la fecha máxima para radicar la solicitud de pago ante la Dirección Financiera será el cuarto (4) día hábil de cada mes.

#### 5.5 Servicios públicos

- Memorando de solicitud del pago del servicio público correspondiente
- Factura de los servicios públicos en original o duplicado, que garantiza que el servicio se prestó a favor de esta entidad durante el periodo indicado
- Copia del acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de los mismos

#### 5.6 Viáticos y Gastos de Desplazamiento

##### 5.6.1 Viáticos al interior

- Formato "Orden Comisión y Pago de Viáticos Nacionales" GT02-F17, debidamente diligenciado y firmado por el ordenador del gasto, el responsable del procedimiento, y el visto bueno del Director Financiero
- Los funcionarios deberán legalizar dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión, para lo cual deberán radicar en Gestión Documental para la Dirección Financiera el formato "Cumplido de Comisión" GT02-F18, debidamente firmado por el jefe inmediato, adjuntando cumplido entidad externa, lista de asistentes capacitación (en caso de ser capacitador), actas, certificado de asistencia (casos de capacitación), pasabordos de los tiquetes aéreos y los soportes de los gastos de viaje con el cumplimiento de los requisitos legales –si es del caso- y recibo(s) de caja debidamente legalizado en la ventanilla de recaudo de la entidad en caso de reintegro de gastos de viaje
- El pago será efectuado por la Dirección financiera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comisión en la Dirección Financiera

##### 5.6.2 Viáticos al exterior

- "Formato Solicitud de Comisiones al Exterior" GT02-F03 remitido por Grupo de Talento Humano, debidamente diligenciado y firmado por el Jefe inmediato, el Superintendente Delegado, Asuntos Internacionales y Ordenador del Gasto según corresponda
- Resolución emitida por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo donde se confiere la Comisión
- El pago será efectuado por la Dirección financiera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comisión en la Dirección Financiera

##### 5.6.3 Gastos de desplazamiento para contratistas

- Formato "Orden Gastos de Desplazamiento Para Contratistas" GF03-F13 debidamente diligenciado
- Los contratistas deberán legalizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de la visita, radicando a la Dirección Financiera el cumplido Formato GF03-F16, anexando pasabordos de los tiquetes aéreos o constancia expedida por la aerolínea y los soportes de los gastos de viaje -fuera del perímetro urbano y de transporte cuando aplique-
- Para la modificación (por fechas, valor en los gastos de desplazamiento, ciudad) se deberá diligenciar el formato "Modifica Gastos de Desplazamiento" GF03-F14
- En caso de ser cancelado el acto administrativo se debe diligenciar el formato "Cancelación Gastos de Desplazamiento" GF03-F15
- El pago será efectuado por la Dirección financiera dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comisión en la Dirección

#### 5.7 Pagos a organismos internacionales

- El área interesada solicita a la ordenadora del gasto autorización para el pago indicando:
  - CDP
  - Objeto
  - Valor moneda de giro
  - Justificación legal
  - Beneficiario del giro el cual incluye; datos del banco: número de cuenta, Banco y código Swift y datos del beneficiario: nombre, dirección, teléfono
- La Dirección Financiera diligencia para firma del representante legal formulario No. 5 del Banco de la Republica denominado "Declaración De Cambio Por Servicios, Transferencias Y Otros Conceptos" el cual es el insumo para negociar las divisas con la mesa de dinero del Banco con el cual la Superintendencia tiene convenio
- La Dirección Financiera diligencia formato "Compra de Divisas" del Banco con el cual la Superintendencia tiene convenio y allí se registran los resultados de la negociación

#### 5.8 Caja Menor (Anticipo y Desembolso)

La administración de la caja menor cuenta con dos momentos:

##### 5.8.1 Constitución de caja menor

- El funcionario con perfil "Gestión Presupuesto de Gastos" crea la caja menor en SIIF teniendo como soporte el CDP y la Resolución de constitución de la caja menor para cada vigencia

Ver guía de operación cajas menores proceso de gestión elaborada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

##### 5.8.2 Reembolso de caja menor

Estos son los documentos soportes que son necesarios para el trámite y deben estar debidamente diligenciados y firmados según corresponda:

- Memorando con firma del jefe de la dependencia responsable de la caja menor solicitando el reembolso
- "Formato Único de Solicitud o Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" GF02-F01
- "Formato Relación Reembolso Caja Menor" GF03-F08
- "Formato Retenciones Reembolso" GF03-F09
- "Formato Comprobante de Caja Menor Provisional" GF03-F05
- "Formato Relación Gastos de Transporte" GF03-F10
- "Formato Legalización Reembolso Caja Menor" GF03-F07
- "Planilla Control de Diligencias" GD01-F06
- Comprobantes de egreso (Documento soporte SIIF)
- Facturas (Originales)
- Documento Ingreso y de bienes de Almacén
- Soportes de pasabordos y gastos de transporte terrestre
- Comprobantes de egreso y pago de caja menor de la plataforma SIIF
- Documento soporte con número de solicitud de reembolso de caja menor generado por la plataforma SIIF (pantallazo)

Los comprobantes deben estar autorizados por el responsable del área a la cual fue asignada la caja menor y firmados por el funcionario responsable de la misma.

#### 5.9 Disposiciones generales

- Operación de pago: 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 efectuarán 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 ante 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 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, protectógrafos 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, por el funcionario con funciones de pagador se 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 funcionario 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 de pagaduría dentro de los 4 primeros días hábiles del mes.
  - El proceso para el pago de una cuenta de cobro a la cual se le haya asignado "turno" es de 8 días hábiles
- Situado de fondos de la Dirección del Tesoro Nacional: El funcionario de la Dirección Financiera verificará en el Portal Empresarial del banco con el cual la Superintendencia de Industria y Comercio tiene convenio, que la Dirección del Tesoro Nacional haya efectuado el situado de fondos de las cuentas, en la cuenta corriente destinada para tal fin

Para aquellas cuentas a las cuales se les autorizó medio de pago "Traspaso Pagaduría" y cuyo beneficiario no posee una cuenta corriente -tales como seguridad social, aportes voluntarios, cuentas AFC, pago de impuestos nacionales y distritales-, la entidad efectuará pago a través de cheque por la pagaduría de la entidad, para lo cual, se cumplirá el siguiente procedimiento y normas de seguridad:

- 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 y sello 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

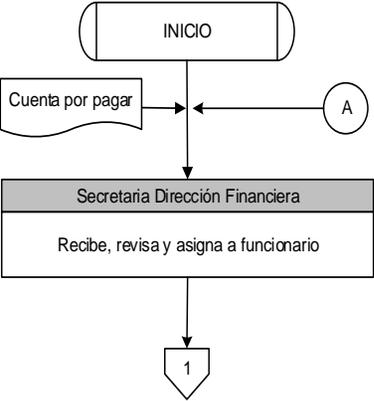
 <b>Industria y Comercio</b> <b>SUPERINTENDENCIA</b>	PROCEDIMIENTO GESTION DE PAGO	Código: GF03-P01
		Versión: Inicial
		Página 13 de 20

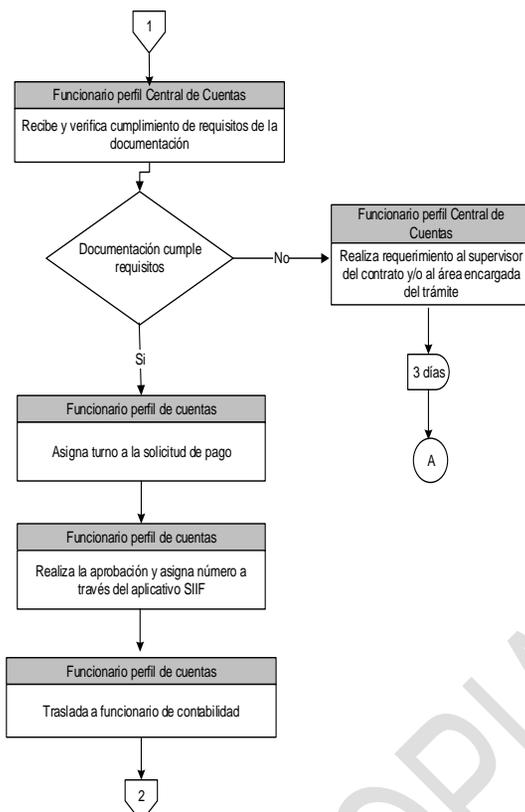
- Se tomara firma del beneficiario sobre la orden de pago e impresión de huella del índice derecho a pie de página de la respectiva orden de pago y se dejará constancia del día y hora de su retiro o entrega

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

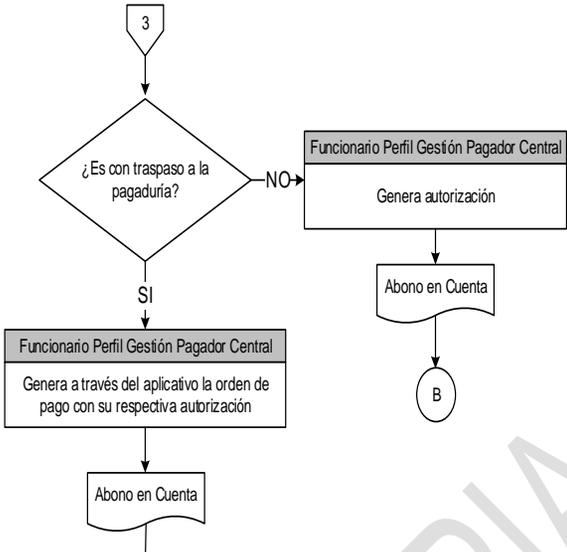
COPIA CONTROLADA

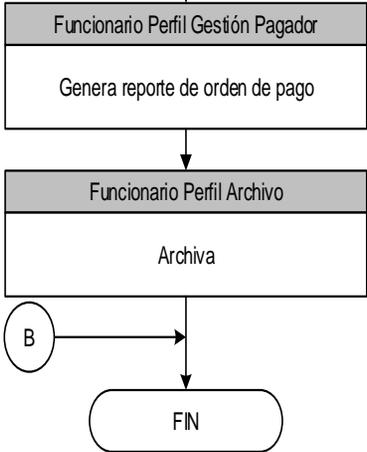
6.1 Procedimiento para el pago de una cuenta

N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
1	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Cuenta[Cuenta por pagar]     A((A)) --&gt; Cuenta     Cuenta --&gt; Secretaria[Secretaria Dirección Financiera]     Secretaria --&gt; Fin[Recibe, revisa y asigna a funcionario]     Fin --&gt; 1{1}         </pre>	<p>Recepción de la cuenta Se reciben por valija los documentos radicados ante Centro Documental para la Dirección Financiera y se procede al registro de la cuenta en el aplicativo "Derecho al Turno 2015" -sin asignar número del turno-, digitando nombre, número de cédula del supervisor y del contratista, número de contrato, correo (s) y valor del contrato</p>	Secretaria Dirección Financiera	Aplicativo "Derecho al Turno 2015"	Trámite: 301 Evento: 320 Actuación: 367

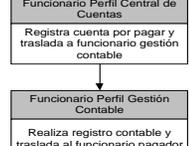
N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
2		<p><u>Central de Cuentas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y verifica la documentación.</li> <li>• Si la documentación está completa asigna turno a través del aplicativo "Derecho al Turno 2015" -según orden de llegada-.</li> <li>• Registra, aprueba y numera la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF perfil "Central de Cuentas".</li> <li>• Sistema genera el número de la cuenta por pagar.</li> <li>• Traslada la documentación al funcionario de contabilidad para el registro el registro de la obligación a través del aplicativo "Derecho al Turno 2015".</li> <li>• Si la cuenta no cumple con la documentación exigida y relacionada en el numeral 5, no se le asigna turno.</li> <li>• Envía correo electrónico o llamada telefónica o requiere al supervisor del contrato, al contratista y de ser necesario, al responsable del trámite para que realice la corrección o ajuste.</li> <li>• Si dentro de los tres días (3) hábiles siguientes al requerimiento no se recibe respuesta por parte del contratista o del supervisor, la cuenta se devolverá mediante memorando al supervisor del contrato.</li> </ul>	Funcionario Perfil Central de Cuentas	Verificación de la documentación relacionada en el punto 5.	

N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
3	 <pre> graph TD     Start{{2}} --&gt; A[Funcionario Perfil Gestión Contable Realiza liquidación y procede al registro en el aplicativo SIIF Nación y traslada al Director Financiero para firma]     A --&gt; B[Director Financiero Revisa y Firma]     B --&gt; C[Funcionario Perfil Gestión Contable Traslada la obligación junto con los documentos al funcionario con perfil pagador]     C --&gt; End{{3}}           </pre>	<p><u>Contabilidad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la cuenta por pagar, los términos contractuales y en calidad del contribuyente, liquida e incluye las deducciones y retenciones de ley según corresponda.</li> <li>• Registra la obligación presupuestal del gasto en el aplicativo SIIF perfil "Gestión Contable".</li> <li>• Traslada al Director Financiero o quien haga sus veces la obligación con sus respectivos soportes para la firma.</li> <li>• Una vez firmada, traslada la obligación junto con los documentos que conforman la cuenta por pagar a través del aplicativo del derecho al turno al funcionario con perfil "Pagador".</li> </ul>	Funcionario Perfil Gestión Contable	Aplicativo SIIF	

N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
4		<p><u>Gestión Pagador Central</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera a través del aplicativo SIIF Nación la orden de pago con su respectiva autorización, previa verificación de la documentación requerida. Existen 3 tipos de órdenes de pago:             <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. Generación de Orden de Pago de Deducciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar una orden de pago no presupuestal, la cual indica los valores descontados en un periodo determinado.</li> </ul> </li> <li><u>2. Generación de Orden de Ingresos presupuestales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario con perfil de ingresos genera en el aplicativo SIIF el documento de ingresos presupuestales con base en el documento de recaudo por clasificar y verifica la documentación soporte de la devolución de ingresos</li> <li>• El funcionario con perfil "Gestión Contable" genera en el aplicativo SIIF el documento "Acreedor de Ingresos Presupuestales"</li> <li>• El funcionario con perfil "Gestión Pagador Central" genera la Orden de Pago de Ingresos Presupuestales</li> <li>• El funcionario con perfil autorizador endosos aprueba la orden de pago no presupuestal para la posterior generación de Orden Bancaria</li> </ul> </li> <li><u>3. Pagos No Presupuestales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionario perfil "Central de Cuentas", genera una cuenta por pagar no presupuestal a partir de la orden de traslado debidamente firmada por el Director Financiero y el funcionario encargado de las funciones de pagador</li> <li>• El funcionario con perfil "Gestión Contable" constituye el acreedor de pago no presupuestal</li> <li>• El funcionario con perfil de "Gestión Pagador Central" genera la orden de pago no presupuestal</li> <li>• El funcionario con perfil autorizador endosos aprueba la orden de pago no presupuestal para la posterior generación de Orden Bancaria</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	El funcionario con perfil Gestión Pagador Central SIIF	<p>Para Pagos No Presupuestales: De conformidad con el Decreto 2785 de 2013 y 17 Decreto 2785 de 2013 y 1780 de 2014, la Superintendencia de Industria y Comercio debe trasladar periódicamente los recursos propios que recaude al Banco de la República -Cuenta única Nacional-</p>	

N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
	 <pre> graph TD     A[Funcionario Perfil Gestión Pagador] --&gt; B[Genera reporte de orden de pago]     B --&gt; C[Funcionario Perfil Archivo]     C --&gt; D[Archiva]     D --&gt; E((B))     E --&gt; F([FIN])         </pre>	<p>Para aquellas órdenes de pago presupuestales, a las cuales se les aprobó medio de pago "Traspaso Pagaduría".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera la orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación y su pago se hará efectivo a través del portal empresarial del banco con el cual la SIC tiene convenio. Este mismo proceso aplica para todos los tipos de órdenes de pago.</li> <li>• Si no es con traspaso a la pagaduría genera autorización y el pago se realiza mediante la Dirección Nacional del Tesoro.</li> </ul>	El funcionario con perfil Gestión Pagador Central SIIF		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cargue manual y de los archivos planos en el portal del banco para el pago de las órdenes de pago que les fue autorizado en el medio de pago "Traspaso Pagaduría"</li> </ul>	Funcionario Designado por la Dirección Financiera		
		<p><u>Gestión Pagador Central</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera un reporte de la orden de pago.</li> </ul>	Funcionario Gestión Pagador Central		
		<p><u>Gestión Archivo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva la orden de pago junto con los demás soportes de la cuenta por pagar.</li> </ul>	Perfil Gestión Archivo		

6.2 Procedimiento para la legalización de viáticos

N°.	FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Responsable	Punto de Control	Sistema Trámites
1		La secretaria del área o quien haga sus veces recibe los formatos de cumplimiento de comisión GT02-F18 funcionarios y GF03-F16 Contratistas, con el lleno de los requisitos establecidos en el formato y debidamente radicados ante Gestión Documental para la Dirección Financiera y los asigna al funcionario encargado del proceso de verificación de requisitos.	Secretaria de la Dirección Financiera		
2		El funcionario asignado por la Dirección Financiera se encargara de verificar el cumplimiento total de los requisitos establecidos en cada formato de acuerdo a la comisión realizada al interior o exterior, una vez verificados el cumplimiento de la totalidad de los requisitos la debe trasladar al funcionario que realiza las funciones del perfil central de cuentas para que realice el respectivo trámite.	Funcionario Designado por la Dirección Financiera	Devuelve documentación	
3		El funcionario con funciones del perfil Central de Cuentas, debe registrar una cuenta por pagar presupuestal en el aplicativo SIIF para legalización de avances de viáticos y gastos de viaje, la cual pasara al perfil Gestión Contable.	Funcionario Perfil Central de Cuentas		
4		El funcionario con perfil Gestión Contable, generara la legalización del avance de viáticos y gastos de viaje realizando el registro contable correspondiente, una vez realizada la legalización pasa al perfil Pagador Central para su respectivo trámite.	Funcionario Perfil Gestión Contable		
5		El funcionario con perfil de Gestión Pagador Central recibe la legalización; si esta contiene un reintegro en efectivo por parte del funcionario o contratista -la cual se determina por el reintegro de gastos de viaje- deberá entonces registrar un reintegro presupuestal, posteriormente trasladar para archivo e informar al funcionario con perfil Gestión Presupuesto para que proceda a liberar el registro presupuestal; si la legalización no incluye ningún reintegro se traslada al funcionario designado por la Dirección Financiera el cual procederá al archivo de la legalización en la orden de pago objeto de avance.	El funcionario con perfil Gestión Pagador Central		

	PROCEDIMIENTO GESTION DE PAGO	Código: GF03-P01
		Versión: Inicial
		Página 20 de 20

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GA01-F07 Formato Acta de Liquidación
- GA01-F08 Formato de Informe de Supervisión y/o Cumplimiento a Satisfacción del Contrato o Convenio, Solicitud y Autorización de Pago
- GA01-F10 Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución
- GA01-F11 Formato Acta de Inicio
- GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)
- GT02-F03 Formato Solicitud de Comisiones al Exterior
- GT02-F17 Orden de Comisión y Pago de Viáticos Nacionales
- GT02-F18 Cumplido de Comisión
- GD01-F06 Planilla Control de Diligencias
- GF03-F05 Comprobante de Caja Menor Provisional
- GF03-F07 Legalización Rembolso Caja Menor
- GF03-F08 Relación Rembolso Caja Menor
- GF03-F09 Retenciones Rembolso
- GF03-F10 Relación Gastos de Transporte
- GF03-F13 Orden Gastos de Desplazamiento para Contratista
- GF03-F14 Modifica Gastos de Desplazamiento
- GF03-F15 Cancelación Gastos de Desplazamiento
- GF03-F16 Legalización Gastos de Desplazamiento Contratista
- GF03-F18 Formato Declaración Juramentada

COPIA CONTROLADA