

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	RECIBIR LA CUENTA POR PAGAR.....	14
7.1.1	Entregar la cuenta por pagar.....	14
7.1.2	Registrar de la cuenta por pagar en el aplicativo Derecho al Turno ..	14
7.1.3	Verificar los soportes.....	15
7.1.4	Solicitar la corrección y/o complementación.....	15
7.2	REGISTRAR CONTABLEMENTE EL ACREEDOR EN SIIF NACIÓN.....	15
7.2.1	Asignar turno para pago.....	15
7.2.2	Crear la solicitud de devolución en la plataforma SIIF Nación.....	16
7.2.3	Registrar el valor de la cuenta por pagar en SIIF Nación.....	16
7.2.4	Validar y crear el tercero en la plataforma SIIF.....	16
7.2.5	Generar la obligación o la deducción en la plataforma SIIF Nación ..	16
7.2.6	Expedición de la orden de pago presupuestal de la obligación y/o deducción en la plataforma SIIF Nación.....	16
7.3	DESEMBOLSO Y/O GIRO DEL PAGO.....	17
7.3.1	Gestionar con la DTN el desembolso de los pagos de las obligaciones	17
7.3.2	Girar o desembolsar los dineros a pagar por medio de la Tesorería de la Entidad.....	17
7.3.3	Generar Orden bancaria en SIIF.....	17
7.3.4	Generar soporte de pago.....	18
7.3.5	Abonar a cuentas bancarias.....	18
7.3.6	Transferir fondos para el pago.....	18
7.3.7	Desembolsar órdenes de pago de deducciones.....	18


Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ricardo Castillo Beltrán	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra
Cargo: Director Financiero	Cargo: Secretaria General	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
Firma: (Original firmado)	Firma: (Original firmado)	Fecha: 2017/11/30 Firma: (Original firmado)

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: GF 03
		Versión: 1
		Página 2 de 21

7.3.8	Registrar en libros.....	18
7.3.9	Archivar soportes de pago.....	18
7.4	CAJAS MENORES.....	20
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	20

COPIA CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE PAGOS</p>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 3 de 21

## 1 OBJETIVO

Establecer los criterios y actividades para efectuar los pagos de las obligaciones cuyo titular es 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.

## 2 DESTINATARIOS

Son destinatarios de este manual 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 el documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal a la que corresponda la obligación, y que se expide en observancia del principio de legalidad.

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

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 4 de 21

**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.

**REEMBOLSO DE CAJA MENOR:** Restitución económica de los dineros gastados hasta en un 70% del valor de constitución de la caja menor, que tiene por objeto recuperar el monto inicialmente asignado garantizando la liquidez de la misma.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 5 de 21

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.

**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.

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.

#### 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	Artículos 2, 7	Reglamentación las características del Sistema General de Pensiones y establece la tasa de cotización.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.		
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Artículo 15	Impone a las entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, el deber de 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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2017.	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 norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	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.



	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 9 de 21

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Decreto 1465 de 2005.		
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 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.
<p>Todas aquellas que regulen los descuentos por concepto de retención en la fuente, retención de ICA y retención de IVA</p>				

## 5 GENERALIDADES

En este capítulo se describe la razón de ser del procedimiento, como antecedentes, contextos jurídicos o administrativos, justificación, entre otros. En esta parte es importante no relacionar actividades propias del procedimiento a describir. Esta información constituye un punto de partida para el lector, lo orienta al respecto de porque se realiza el procedimiento y el contexto en el cual se desarrollan las etapas

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 10 de 21

La Superintendencia de Industria y Comercio, considera procedente y en consecuencia gestionará 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 de Orden de comisión y Viáticos Nacionales y/o Internacionales debidamente diligenciado y sus respectivos soportes.
- f. Formato de 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 procederá 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	Recibir Cuenta por pagar	<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</p>	<p>En ésta etapa inicial, se inicia la gestión de pago, mediante las siguientes actividades:</p> <p>- Entregar la cuenta por pagar.</p> <p>-Registrar la cuenta por pagar en el aplicativo de derecho al turno, en atención estricta a la fecha de</p>	<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</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>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 y/o Internacionales debidamente diligenciado y sus respectivos soportes.</p> <p>Solicitud de devolución</p> <p>Formato de Orden de Gastos de Desplazamiento para Contratistas y sus soportes documentales.</p> <p>Comprobantes de Caja Menor debidamente autorizados y con sus respectivos soportes.</p>	<p>radicación de la misma.</p> <p>-Verificar los soportes.</p> <p>-Solicitar la corrección o complementación en caso de proceder.</p>		

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Acto administrativo que ordene el Pago de obligaciones a cargo de la Entidad con sus anexos documentales.			
2	Registrar contablemente el Acreedor en SIIF Nación	<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, para el caso de las devoluciones de ingresos presupuestales.</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 orden de pago de la obligación y/o deducción según</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
			corresponda, en la plataforma SIIF.		
3	Desembolsar y/o girar el pago	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 mediante las actividades que se describirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar con la DTN el desembolso de los pagos de obligaciones registradas en la etapa anterior.</li> <li>- Girar o desembolsar los dineros a pagar por medio de la Tesorería de la Entidad, previa solicitud de traslado de los recursos a la DTN a una cuenta de la entidad. (Para obligaciones con traspaso a tesorería)</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 los valores deducidos en las cuentas de las</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.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			Entidades beneficiarias de dichas retenciones, mediante dispersión electrónica de pagos, transferencia bancaria y / o pagos PSE.  -Registrar en libros  -Archivar de soportes de pago		

## 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 RECIBIR LA CUENTA POR PAGAR

#### 7.1.1 Entregar la cuenta por pagar

Tras la radicación y recepción de la solicitud de la cuenta por pagar, se procederá a su asignación al servidor designado dentro de la Dirección Financiera para iniciar la cadena de pago.


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

El servidor y / o contratista designado en Central de Cuentas recibirá el paquete de documentación que acompaña la cuenta por pagar y la registrará en el aplicativo Derecho al turno, atendiendo estrictamente el orden de llegada.

NOTA: 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.

De conformidad con el manual de supervisión e interventoría de contratos y/o convenios GA01-M03, 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

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 15 de 21

- 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 y / o contratista designado en central de cuentas recibirá y verificará el lleno de los soportes documentales requeridos para el pago, en consideración al origen de la obligación

### 7.1.4 Solicitar la corrección y/o complementación

Una vez recibido el paquete de documentación por parte del servidor y / o contratista encargado del trámite de la devolución, procederá a rechazar la cuenta por pagar en el aplicativo derecho al turno en el evento que exista algún error u omisión en los soportes aportados.


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.

Asimismo, se perderá el turno asignado y corresponderá al acreedor presentar nuevamente su solicitud, corregida y/o adicionada.

## 7.2 REGISTRAR CONTABLEMENTE EL ACREEDOR EN SIIF NACIÓN.

### 7.2.1 Asignar turno para pago

El servidor y / o contratista designado en Central de Cuentas procederá 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.

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 16 de 21

### 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 procederá a crear la solicitud de devolución de ingresos presupuestales en la plataforma SIIF.  
\* Ver Manual de Procedimiento de 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 entregará al servidor y / o contratista del grupo de cuentas por pagar, se procederá 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 entregará al servidor 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.

### 7.2.5 Generar la obligación o la deducción 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 Expedición de la orden de pago presupuestal de la obligación y/o deducción en la plataforma SIIF Nación

El servidor 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 procederá a practicar las deducciones a que haya lugar en consideración al origen de la obligación y consecuentemente se generará la orden de pago.



	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03 Versión: 1 Página 17 de 21
---	-------------------------------	--

### 7.3 DESEMBOLSO Y/O GIRO DEL PAGO

#### 7.3.1 Gestionar con la DTN el desembolso de los pagos de las obligaciones

La DTN será la responsable del desembolso por dispersión a través de la CUN, de los pagos de las obligaciones, cuyo beneficiario y monto se registró en la etapa 2 de éste procedimiento. Los referidos desembolsos se harán 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 Dirección del Tesoro Nacional, las cuentas que se son trasladadas a la Pagaduría de la Entidad y las que se efectúan con recursos propios son pagadas por transferencia electrónica o cheque por 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:

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

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 18 de 21

El servidor y / o contratista de la Dirección Financiera con perfil SIIF “Gestión Pagador” una vez generada la orden de pago, generará 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 y / o contratista de la Dirección designado genera el comprobante de pago que soporta el giro completo, para el efecto emplea el formato Comprobante Egreso GF03-F12.

#### 7.3.5 Abonar a cuentas bancarias

El servidor y / o contratista de la Dirección Financiera es responsable del cargue manual y de los archivos planos en el portal del banco (nómina, número de cuenta de proveedores, contratistas y servicios públicos).

#### 7.3.6 Transferir fondos para el pago

El servidor y / o contratista de la Dirección Financiera prepara 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.

#### 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 harán por dispersión electrónica de pagos, transferencia bancaria y/o pagos PSE.

#### 7.3.8 Registrar en libros

El servidor 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 realizará 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 19 de 21

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 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 en la Dirección Financiera con base al numeral 6.1 de este manual.

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, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS</b>	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 20 de 21

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 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 y libros de pagaduría dentro de los 5 primeros días hábiles del mes.

#### **7.4 CAJAS MENORES**

Para el manejo de las cajas menores remítase al Instructivo Caja Menor GF03-01

### **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GA01-F08 FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

GT02-F17 ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES

GT02-F45 RESOLUCIÓN SOLICITUD ORDEN GASTO DESPLAZAMIENTO

GT02-F17 ORDEN DE COMISIÓN Y PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES

GT02-F44 LEGALIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

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

En primera instancia se ajustó el procedimiento al formato actualmente vigente, y luego se procedió a dar secuencia a las etapas surtidas, en observancia a la secuencia de actividades proporcionada por SIIF Nación. Asimismo, se incluyó el aplicativo de derecho al turno, y se ajustaron las actividades en estricta observancia del turno asignado por dicha plataforma.

---

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Código: GF 03
		Versión: 1
		Página 21 de 21

Fin documento

COPIA CONTROLADA