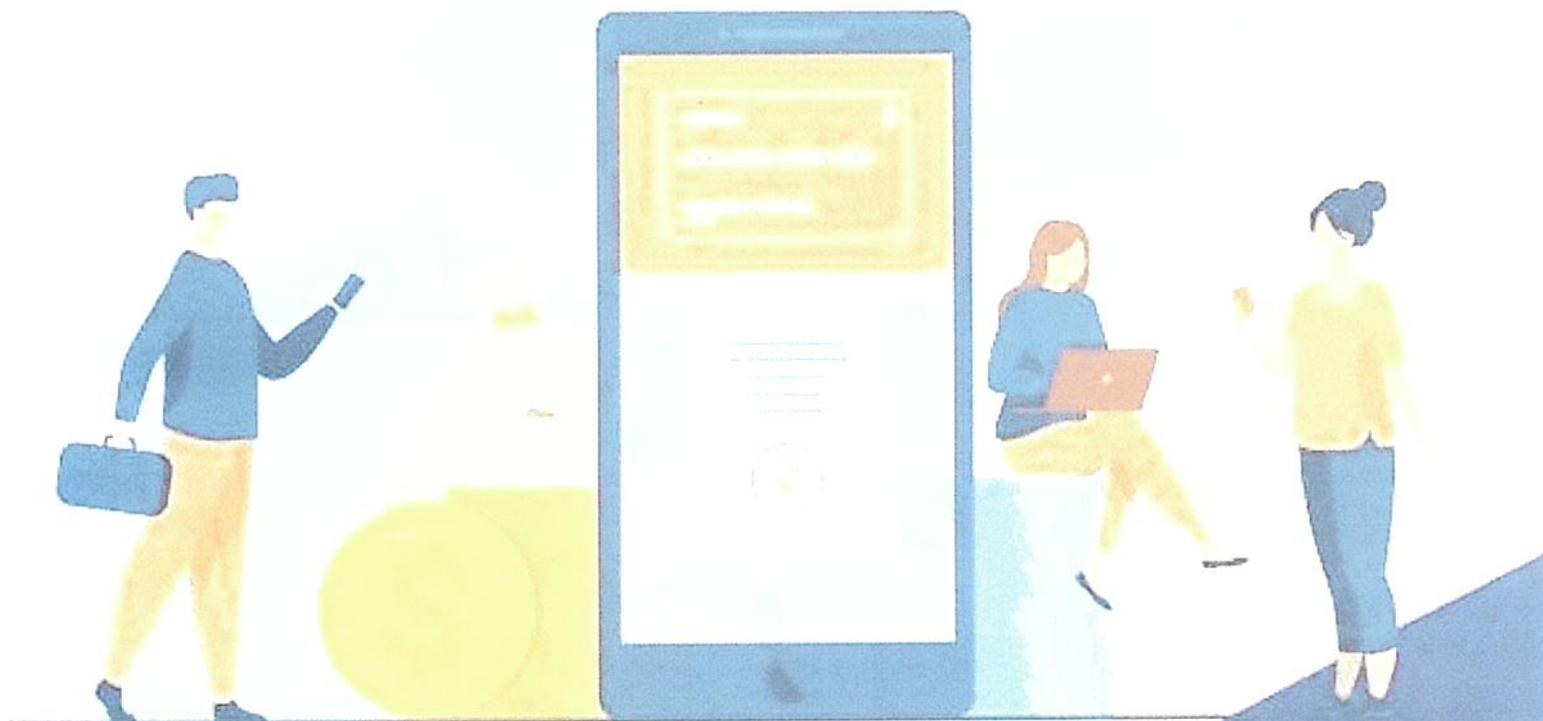


# Política de **PAGO**

\*\*\*\*\*



## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	GENERALIDADES .....	4
5	POLÍTICA .....	5
6	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	6

## 1 OBJETIVO

Establecer las políticas de pago de los contratistas de la SIC que por necesidades del servicio finalicen la ejecución de su contrato el 31 de diciembre de cada vigencia.

## 2 DESTINATARIOS

Las políticas definidas en el presente documento deben ser conocidas y aplicadas por todos los servidores públicos, contratistas y terceros relacionados con los procesos de contratación que adelante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 3 GLOSARIO

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

**DERECHO AL TURNO:** Plataforma de registro de información, dispuesta por la Superintendencia de industria y Comercio 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.

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

**CUENTA POR PAGAR:** Documento generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- desde la Dirección Financiera - área de Central de cuentas mediante el cual se inicia el proceso de pago.

**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.

**DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

**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.

**FACTURA ELECTRONICA:** Es un tipo de factura que se diferencia de la factura en papel por la forma de gestión informática y el envío mediante un sistema de comunicaciones que conjuntamente permiten garantizar la autenticidad y la integridad del documento electrónico. Para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y se conserva electrónicamente.

**OBLIGACION:** Documento generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF desde la Dirección Financiera - área contable, en la cual se registran las deducciones aplicables a cada proceso de pago de conformidad con los soportes anexos al mismo.

**ORDEN DE PAGO:** Documento generado a través del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF desde la Dirección Financiera - área de la pagaduría, mediante la cual se autoriza el pago al beneficiario final y el abono en cuenta.

**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.

**SISTEMA DE PAGOS:** Herramienta tecnológica en ambiente WEB diseñada por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera, la cual permite a los contratistas (personas naturales), realizar la solicitud de pagos de manera automatizada.

**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 GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adoptar las medidas necesarias para cumplir con el principio de anualidad, definido en el artículo 14 así:

“Anualidad. El año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año (...)”, para lo cual el Ministerio de Hacienda y Crédito Público informa sobre los criterios que se debe tener en cuenta para realizar oportuna y adecuadamente su gestión financiera y presupuestal, dentro del proceso de cierre de cada vigencia fiscal.

De otra parte, las leyes orgánicas del presupuesto, el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, la Ley 2008 del 27 de diciembre 2019 y las disposiciones generales incluidas en la Ley anual de presupuesto, entre otras normas vigentes, regulan y orienta la gestión presupuestal y financiera de los órganos que hacen parte del PGN.

Finalmente, el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación es de obligatoria utilización. La información registrada en éste constituye la fuente oficial de registro, ejecución, evaluación e información del presupuesto de ingresos y gastos. En consecuencia, las entidades son responsables de cumplir tanto los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para la utilización del mismo, como los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación comunicadas por el Administrador del Sistema.

Por lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio debe adoptar las medidas que considere pertinentes para dar cumplimiento a las normas establecidas relacionados con el cierre de la vigencia fiscal.

Sin perjuicio de lo definido en el presente documento, el proceso de trámite de las cuentas de cobro de personas jurídicas y naturales será llevado a cabo conforme a los lineamientos y actividades definidas en el procedimiento GF03-P01 Procedimiento de pago de cuentas y Tesorería

## 5 POLÍTICA

1. La fecha máxima de ejecución para los contratos de persona naturales será hasta el 15 de diciembre de cada vigencia, en caso, de que caiga un día festivo se tomará el día hábil anterior. Fecha que no será prorrogable.
2. Los contratos de personas naturales que requieran ser ejecutados con fecha de finalización hasta el 31 de diciembre de cada vigencia deberán justificar esta necesidad desde la presentación de los estudios previos.
3. Los contratistas, ya sean personas naturales o jurídicas, cuyo plazo de vigencia del contrato sea hasta el 31 de diciembre de cada vigencia, deberán radicar las

facturas y/o cuentas de cobro a más tardar ocho (8) días hábiles antes al vencimiento del contrato, acompañadas de todos los documentos exigidos para el pago.

4. La Dirección Financiera autorizará para los contratos con fecha de vencimiento 31 de diciembre, el pago de estas obligaciones con la última fecha del calendario habilitada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la respectiva vigencia.
5. En los casos, en que la documentación requerida para el pago no se radique dentro de las fechas establecidas en los numerales anteriores, o no cumpla con los requisitos exigidos para el pago, se constituirán como una cuenta por pagar y los recursos serán desembolsados una vez allegada toda la documentación y aprobación de pago por parte del supervisor, y dentro de los noventa días siguientes al 31 de diciembre de cada vigencia, o cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público autorice su pago.
6. En cumplimiento de todos los requisitos exigibles la fecha máxima de recepción de documentación para constituir cuentas por pagar será 8 días hábiles antes al cierre de cada vigencia.
7. Los procesos que no sean radicados dentro de las fechas aquí establecidas serán vigencias expiradas y los supervisores serán los responsables de adelantar el trámite para su pago afectando el presupuesto de la vigencia siguiente con las implicaciones disciplinarias que se desprenda de estas.
8. Los supervisores de los contratos serán los responsables de dar cumplimiento a la obligación de radicar la documentación para el pago de las obligaciones adquiridas por la SIC ante la Dirección Financiera dentro de las fechas establecidas anteriormente.

## 6 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial.



ANDRÉS BARRETO GONZÁLEZ  
SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
MAYO 2021