

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Ejercer control, validar, dar cumplimiento y garantizar dentro del marco legal el pago de las obligaciones económicas adquiridas por la entidad.

• **ALCANCE**

Inicia desde la recepción hasta el pago de las obligaciones económicas adquiridos por la entidad con entes externos e internos y finaliza con la ejecución de los pagos de la entidad.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar, identificar tipo de proveedor y revisar la documentación para trámite de pago	<p>Una vez recibidos los documentos para trámite validar que los documentos soportes de pago cumpla con lo establecido en la lista de chequeo de acuerdo a su naturaleza: Contratistas, proveedor, nómina, prestaciones sociales, seguridad social, servicios públicos, caja menor y viáticos.</p> <p>Para los contratistas y/o proveedores descargar la minuta contractual en los aplicativos Secop II, tienda virtual del estado colombiano y/o otros que lo reemplacen y sustituyan y validar la forma de pago. Adicional los documentos para trámite de pago, deberán estar cargados en los aplicativos mencionados anteriormente</p> <p>* Si cumple, continuar con la actividad No.2 * Si no, devolver al supervisor para su respectiva corrección</p>	Profesional encargado de Cuentas por Pagar	Listas de chequeo y los documentos recibidos
2	Elaborar el formato orden de pago código FOR-GFI-320-022, y registrar cuenta por pagar en el aplicativo SIIF Nación.	<p>El profesional asignado, debe revisar según el pago que retenciones en la fuente y estampillas se deben aplicar de acuerdo a la norma tributaria vigente; y elabora el formato orden de pago código FOR-GFI-320-022 con la información suministrada en los documentos recibidos, relacionando las retenciones y/o estampillas que corresponden.</p> <p>* Si la naturaleza del pagos es nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social, Servicios Públicos y Viáticos, continuar con la actividad 4 * Si no, continuar con la actividad 3</p> <p>El profesional asignado registra la cuenta por pagar presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, asignando el concepto de pago.</p>	Profesional encargado de Cuentas por Pagar	Formato Orden de Pago (FOR-GFI-320-022) relacionando el número de la cuenta por pagar presupuestal generada en el aplicativos SIIF Nación
3	Obligar las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF Nación.	<p>El profesional responsable debe realizar el registro y la causación de la obligación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, aplicando correctamente los parámetros establecidos para garantizar la adecuada ejecución presupuestal y contable de la entidad.</p> <p>3.1. Registrar la obligación conforme a los siguientes criterios:</p> <p>* Seleccionar adecuadamente el tipo de gasto, atributo y uso presupuestal que corresponda.</p>	Profesional encargado de Cuentas por Pagar	Comprobante de Obligación Presupuestal del aplicativo SIIF Nación

		<p>* Registrar correctamente los datos contables, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio adquirido.</p> <p>* Validar que las retenciones, estampillas y demás descuentos legales, registradas en el formato de orden de pago código FOR-GFI-320-022, correspondan con lo estipulado en la normatividad tributaria</p>		
4	Afectación presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.	<p>El profesional asignado con perfil de presupuesto deberá revisar nuevamente la documentación soporte y proceder a registrar el compromiso presupuestal en el aplicativo SIIF Nación, verificando que la información coincida con los requisitos establecidos en las etapas previas del proceso.</p> <p>* Una vez efectuado el registro, en caso de requerirse ajustes o verificaciones adicionales, debe retornar a la Actividad 1 para realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>* De lo contrario, si la información es correcta y completa, se debe continuar con la Actividad 5 para avanzar con los trámites de pago.</p>	Profesional encargado de Presupuesto	Comprobante del compromiso presupuestal del aplicativo SIIF Nación
5	Revisar y aprobar el pago.	<p>El profesional asignado del área Financiera revisa y entrega a la Secretaría General en físico o en Secop II, los órdenes de pago con todos sus soportes, para firma y/o aprobación del pago por el ordenador del gasto o quien haga sus veces.</p>	Ordenador del gasto o quien haga sus veces	Documentos para trámite de pago firmados y/o aprobados en Secop II
6	Recibir y revisar formato de orden de pago tesorería.	<p>El profesional de tesorería o quien haga sus veces recibe y revisa el formato de orden de pago código FOR-GFI-320-022 con los documentos de trámite para pago, incluyendo las retenciones en la fuente y/o estampillas aplicadas</p> <p>* Si encuentra alguna inconsistencia en las retenciones en la fuente y/o estampillas aplicadas se devuelve a la actividad 3, en caso que la inconsistencia sea en los documentos para trámite de pago se devuelve a la actividad 1.</p> <p>* Si los documentos se encuentran a conformidad, continua con la actividad 7</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Orden de pago y documentación soporte.
7	Registrar los órdenes de pago en la base de datos de tesorería.	<p>El profesional de tesorería o quien haga sus veces registra los datos y valores del pago, según sea el caso del pago, en el archivo formato de trazabilidad cadena presupuestal - FOR-GFI-320-041 ubicado en la carpeta de "Financiera" en el drive (Teams).</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Formato de trazabilidad cadena presupuestal (FOR-GFI-320-041).
8	Generar orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.	<p>Se ingresa al programa SIIF Nación y se realiza el registro de la orden de pago presupuestal, de conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Registro de la orden de pago presupuestal en el programa SIIF Nación.
9	Identificar el tipo de orden pago.	<p>Identifica en los documentos para trámite de pago, el tipo de orden a pagar:</p> <p>* Si es pago para nómina, continuar con la actividad N°10 en adelante</p> <p>* De lo contrario pasar a la actividad N° 12</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	N/A
10	Revisar archivo de dispersión de pago a nómina de funcionarios.	<p>Por medio del perfil pagador central del programa SIIF Nación el profesional revisa el archivo de dispersión de nómina, de conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Archivo de dispersión de Nómina, firmado.

		Luego, se procede a comprimir el archivo y, a través del aplicativo dispuesto para la firma electrónica, se realiza la firma del documento.		
11	Carga de archivo de dispersión firmado en el aplicativo SIIF Nación.	<p>En el programa SIIF Nación con el perfil pagador central el profesional genera la carga del archivo de dispersión de nómina comprimido y firmado. Después, se registra la orden de pago presupuestal</p> <p>* Si el cargue fue exitoso, continuar con la actividad 12</p> <p>* Si no fue exitoso, revisar el error y devolver al proceso de recursos humanos mediante correo electrónico y se devuelve a la actividad 1.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	<p>Archivo de dispersión comprimido y firmado.</p> <p>Comprobante de orden de pago presupuestal, en el programa SIIF Nación.</p>
12	Autorizar orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.	<p>En el aplicativo SIIF Nación con el perfil pagador central, el profesional autoriza la orden de pago presupuestal de nómina masiva.</p> <p>Nota: El pago a beneficiario final se efectúa de acuerdo con el cronograma de pagos de nómina.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Comprobante de la orden de pago presupuestal, en el programa SIIF Nación.
13	Verificar estado de la orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.	<p>Comprobar en el aplicativo SIIF Nación que la orden de pago presupuestal registrada este en estado "autorizada".</p> <p>* Si la orden de pago no se encuentra autorizada, devolverse a la actividad N°8.</p> <p>* Si la orden de pago está en estado autorizada, continuar con la actividad N°14.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Comprobante de la orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF Nación.
14	Crear orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación.	<p>Una vez se evidencie en "Estado autorizado" las órdenes de pago presupuestales de terceros y deducciones de nómina en el aplicativo SIIF Nación, el profesional asignado crea la orden por el módulo CUN-orden bancaria-pago de giro.</p> <p>Posteriormente, registra el número orden bancaria en el listado extensivo arrojado por el programa SIIF Nación.</p>	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Listado extensivos con registro manual de la orden no presupuestal generada por el programa SIIF.
15	Pagar orden bancaria en el aplicativo SIIF Nación.	En el programa SIIF Nación el profesional realiza el pago de la orden por el módulo CUN-orden bancaria-pago con giro.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Registro en el aplicativo SIIF.
16	Aprobar línea de pago aplicativo SECOP II	El profesional encargado de Tesorería, o quien haga sus veces, deberá ingresar a cada contrato en el aplicativo SECOP II y, en la línea de pago, cambiar el estado a "Pagada".	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Línea de pago en estado pagada - aplicativo SECOP II.
17	Remitir documentación.	Entregar al profesional de cuentas por pagar, las órdenes de pago con sus respectivos soportes para escanear y cargar en la capeta TEAMS del Grupo de Recursos Financieros.	Profesional encargado Cuentas por Pagar	Cargue soportes de pago - Aplicativo TEAMS

18	Entregar documentación a las áreas correspondientes.	Se hace entrega de las órdenes de pago con sus respectivos soportes al área de Gestión Contractual de la entidad mediante el formato registro entrega de órdenes de pago, para su respectivo archivo. Nota: Lo anterior, se realiza dentro de los siguientes 25 días calendario una vez finalizado el mes del periodo de pago.	Profesional encargado Cuentas por Pagar	Formato Registro Entrega Ordenes de Pago (FOR-GFI-320-038)
19	Generar órdenes de pago Presupuestal a las deducciones de nomina y/o de terceros en el aplicativo SIIF Nación.	Se ingresa al aplicativo SIIF Nación, y se registra la información requerida, generando la orden de pago presupuestal para terceros y la orden de pago presupuestal para deducciones de nómina. De conformidad a las guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Comprobante de orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF Nación
20	Autorizar orden de pago presupuestal a las deducciones de nomina y/o de terceros en el aplicativo SIIF Nación.	Desde el aplicativo SIIF Nación el profesional con el perfil pagador central autoriza, según sea el caso, las órdenes de pago presupuestal, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Comprobante de orden de pago presupuestal autorizada en el aplicativo SIIF Nación
21	Verificar el estado de la autorización de las órdenes de pago presupuestales de las deducciones de nomina y/o de terceros en el aplicativo SIIF Nación, en el aplicativo SIIF Nación.	Comprobar en el aplicativo SIIF Nación, que la orden de pago presupuestal se encuentre en estado autorizado : * Si no está en estado autorizado la orden de pago presupuestal, revisar la inconsistencia y devolver al proceso de recursos humanos mediante correo electrónico. Devolver a la Actividad 1 * Si la orden de pago presupuestal está en estado autorizado, continuar a la actividad N°22.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Comprobante de orden de pago no presupuestal autorizada en el aplicativo SIIF Nación
22	Crear orden bancaria de las deducciones de nomina y/o de terceros en el aplicativo SIIF Nación.	Una vez se evidencie en "Estado autorizado" las órdenes de pago no presupuestales de terceros y deducciones de nómina en el aplicativo SIIF Nación, el profesional asignado crea la orden por el módulo CUN-orden bancaria-pago de giro. Posteriormente, registra el número orden bancaria en el listado extensivo arrojado por el programa SIIF Nación.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Listado extensivas con registro manual de la orden no presupuestal generada por el programa SIIF.
23	Pagar orden bancaria e las deducciones de nomina y/o de terceros en el programa SIIF Nación.	En el programa SIIF Nación el profesional realiza el pago de la orden por el módulo CUN-orden bancaria-pago con giro.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Registro en el aplicativo SIIF.
24	Generar el listado de extensivas de las deducciones de nomina y/o de terceros en el aplicativo SIIF Nación.	Una vez evidenciados los pagos exitosos de las deducciones de nomina y/o de terceros, se genera listado de las extensivas presupuestales en el aplicativo SIIF Nación, para generar las órdenes de pago presupuestales de las deducciones de nomina y/o de terceros.	Profesional encargado de Tesorería o quien haga sus veces	Listado extensivas del aplicativo SIIF Nación

• **NORMATIVIDAD**

* El artículo 338 de la Constitución Política de Colombia, que se encuentra en el Título XII (Régimen Económico y de la Hacienda Pública), Capítulo I, establece que solo el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos pueden imponer contribuciones fiscales o parafiscales. La ley, las ordenanzas o los acuerdos deben especificar quiénes son los contribuyentes, los hechos que generan el impuesto, las bases gravables y las tarifas.

* El artículo 4.- De los derechos y deberes de las Entidades Estatales. y el artículo 5.- de los derechos y deberes de los Contratistas. de la Ley 80 DE 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

* Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

* El artículo 3.- Pago de obligaciones oficiales mediante abono en cuentas Corrientes o de Ahorro. Del Decreto 2150 DE 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. El cual indica: Que el Estado dispondrá de los mecanismos necesarios para pagar obligaciones a su cargo mediante el abono en cuentas corrientes o de ahorro.

* El capítulo XI. De la ejecución del presupuesto. Del 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".

* La Resolución 165 de 2023 es una norma de la DIAN que establece las modificaciones al sistema de facturación electrónica en Colombia, adoptando la versión 1.9 del anexo técnico de factura electrónica de venta y creando el anexo técnico 1.0 para el documento equivalente electrónico.

• GLOSARIO

-Cuentas por pagar: comprende las obligaciones financieras contraídas por la Supervigilancia a favor de terceros por diferentes conceptos: proveedores, contratistas, órdenes de compra, costos y gastos por pagar, acreedores oficiales, retención en la fuente, retenciones y aportes de nómina, devoluciones, sentencias y conciliaciones, parafiscales, servicios públicos y acreedores varios.

-SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

-Endoso: Autorización de una orden de pago en el programa SIIF.

-Afectación de línea presupuestal: Registro de pago en el programa SIIF con relación al presupuesto de la entidad.

-Archivo de dispersión: Archivo .txt que contiene la información de los funcionarios con el valor a pagar.

-Terceros: Persona natural o jurídica aleja a la empresa o entidad.

-Vo.Bo.: Visto Bueno

-O.PP: Orden de Pago Presupuestal

-O.PN.P: Orden de Pago No Presupuestal

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

-Procedimiento de liquidación de nómina PRO-GTH-310-004.

-Procedimiento de contabilidad PRO-GFI-320-013

-Formato de certificación de supervisión FOR-GCO-360-068.

-Formato Orden de Pago FOR-GFI-320-022.

-Formato base de datos órdenes de pago FOR-GFI-320-027.

-Registro entrega órdenes de pago FOR-GFI-320-038.

-Formato de trazabilidad cadena presupuestal FOR-GFI-320-041.

-Guías para registro de información financiera SIIF- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

-Base de datos Tesorería.

-Manual de uso del portal electrónico entidad Bancaria.

-Listados de relación de las órdenes de pago.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	SONIA ESPERANZA GUALTEROS MATALLANA	COORDINADORA	RECURSOS FINANCIEROS
	DERCY JANETH SANCHEZ	PROFESIONAL SEGURIDAD Y DEFENSA	RECURSOS FINANCIEROS
	DIANA ROCIO MANCERA GOMEZ	CONTRATISTA	RECURSOS FINANCIEROS
REVISÓ	CATHERINE		SECRETARIA GENERAL
	MELISSA MORENO HIGUERA	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL
	KATHERYN YULIETH BRACHO	CONTRATISTA	SECRETARIA GENERAL



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO PAGOS

PRO-GFI-320-017

10/Dic/2025 11:56:07

Versión 11

RAMIREZ

APROBÓ

ENRIQUE AFONSO
MEJIA URUEÑA

CONTRATISTA

PLANEACIÓN

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada