

	PROCEDIMIENTO PAGOS	PRO-GFI-320-017
		25/Ene/2022 15:05:47
		Versión 9

- **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Generar y tramitar las órdenes de pago de las obligaciones económicas adquiridas por la entidad, así como controlar la documentación requerida para los pagos.





- **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la recepción e identificación de las cuentas por pagar, realizando su registro y gestión según sea el caso y, termina con la ejecución de los pagos de la entidad.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar el tipo de cuenta a pagar.	De acuerdo con la naturaleza de la cuenta, se identifica que requisitos y documentos se deben anexar para cada una de ellas. -Si es una orden de pago por Nómina, continuar con la actividad N°2. -Si no, continuar con la actividad N°3.	Proveedores. Contratista. Profesional de Gestión Financiera.	Formato de certificación de supervisión (FOR-GCO-360-068). Documentos anexos.
2	Liquidar nómina.	De acuerdo con el procedimiento establecido en "Liquidación de nómina PRO-GTH-310-004" de Gestión de Talento humano, se elabora la cuenta pertinente para el pago de esta.	Gestión de Talento humano.	Registro de correo electrónico con todos los soportes de nómina.
3	Elaborar cuenta de cobro o factura.	El contratista o beneficiario debe diligenciar el formato de certificación de supervisión y adjuntar los documentos relacionados, preséntalos al supervisor para revisión y firma. Nota: Los contratistas que están obligados a presentar factura electrónica deben presentarla con la aprobación y radicación en el portal SIIF.	Proveedores. Contratista.	Formato de certificación de supervisión (FOR-GCO-360-068). Documentos anexos.
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

  		PROCEDIMIENTO PAGOS		PRO-GFI-320-017 25/Ene/2022 15:05:47 Versión 9
4	Recepcionar y revisar cuenta de cobro.	<p>Revisar los datos suministrados en el formato de certificación de supervisión, asegurando el completo diligenciamiento, coherencia en la información, respaldo adecuado y verificación de los valores registrados.</p> <p>-Si en la verificación de la documentación hay inconsistencias, continuar con la actividad N°5. -Si es aprobada, continuar la actividad N°6.</p>	Profesional de Gestión Financiera.	Formato de certificación de supervisión (FOR-GCO-360-068). Documentos anexos.
5	Comunicar inconsistencia.	<p>Devolver la cuenta de cobro con la documentación adjuntos al responsable, con las observaciones pertinentes para su corrección.</p> <p>El responsable de la documentación tendrá máximo un día hábil para su corrección y posterior entrega. Sin embargo, en algunos casos excepcionales la documentación será recibida con aprobación de los coordinadores en un tiempo diferente.</p>	Profesional de Gestión Financiera.	Registro en base datos de devolución.
6	Actualizar base de datos, generar ordenes de pago y crear cuenta por pagar.	<p>Ingresar información a la base de datos en donde se relacionan las cuentas por pagar. Después, elaborar las órdenes de pago de las obligaciones económicas adquiridas por la entidad, con sus respectivas retenciones de acuerdo al formato orden de pago.</p> <p>Una vez creada s las órdenes de pago, se escanear la documentación con todos sus soportes y se carga en la carpeta de "Financiera-Ordenes de pago covid19-Año 2021" del programa Teams.</p> <p>-Si el pago es de nómina, deducciones, terceros de nómina y/o servicios, notificar al profesional de presupuesto y, continuar con la actividad 7. -Si no, notificar al profesional del área contable y, continuar con la actividad 8.</p>	Profesional de Gestión Financiera.	Formato base de datos órdenes de pago (FOR-GFI-320-027). Formato orden de pago (FOR-GFI-320-022).
7	Afectación de línea presupuestal en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF el profesional con perfil de presupuesto registra la afectación presupuestal de la orden de pago es de nómina, deducciones, terceros de nómina y/o servicios, de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro del programa SIIF.
8	Crear cuenta por paga en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF se genera la cuenta por pagar, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro del programa SIIF.
9	Generar la obligación contable en el aplicativo SIIF.	El profesional del área contable revisa en la carpeta "Financiera" en el programa Teams las cuentas por pagar generadas, órdenes de pago con todos sus soportes y, procede a registrar en el aplicativo SIIF la obligación contable y genera el comprobante contable, de conformidad con el "procedimiento contable PRO-GFI-320-013".	Profesional de Gestión Financiera.	Reporte comprobante contable SIIF con visto bueno. Orden de pago con visto bueno de contabilidad.
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

  		PROCEDIMIENTO PAGOS		PRO-GFI-320-017 25/Ene/2022 15:05:47 Versión 9
		-En caso de encontrar inconsistencias, devolverse a la actividad 6. -Si cumple, pasar a la actividad 10.		
10	Aprobar el pago.	La Secretaría general recibe en físico las órdenes de pago con todos sus soportes , para la revisión, firma y aprobación del pago por el ordenador del gasto.	Secretaria general.	Orden de pago con visto de Secretaría general.
11	Recepción y revisión ordenes de pago de tesorería.	El profesional de tesorería recibe y revisa la orden de pago con los documentos soporte de las obligaciones generadas en la carpeta de "Financiera" en el programa Teams. -Si encuentra alguna inconsistencia se informa al área que corresponda para que realiza las correcciones pertinentes.	Profesional de Gestión Financiera.	Orden de pago y documentación soporte.
12	Registrar las órdenes de pago en la base de datos de tesorería.	Se procede a registrar los datos y valores del pago, según sea el caso del pago, en el archivo formato de trazabilidad cadena presupuestal ubicado en la carpeta de "Financiera" en el programa Teams.	Profesional de Gestión Financiera.	Formato de trazabilidad cadena presupuestal (FOR-GFI-320-041).
13	Generar orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF.	Se ingresa al programa SIIF y se realiza el registro la orden de pago presupuestal, de conformidad a las guías del Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de la orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF.
14	Identificar el tipo de orden pago.	Identifica el tipo de orden a paga: -Si es pago para nómina, continuar con la actividad N°15. -De lo contrario pasar a la actividad N° 31.	Profesional de Gestión Financiera.	N/A
15	Revisar archivo de dispersión de pago a nomina de funcionarios.	Por medio del perfil pagador central del programa SIIF el profesional revisa el archivo de dispersión de nómina, de conformidad a las guías del Ministerio de hacienda y crédito público. Luego se procede a comprimir y, a través del aplicativo "K-SI" realiza la firma del documento.	Profesional de Gestión Financiera.	Archivo de dispersión.
16	Carga de archivo de dispersión firmado en el aplicativo SIIF.	En el programa SIIF 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.	Profesional de Gestión Financiera.	Archivo de dispersión. Registro en el programa SIIF.
17	Autorizar orden de pago presupuestal en el aplicativo SIIF.	En el programa SIIF con el perfil pagador central módulo pago el profesional autoriza la orden de pago presupuestal de nómina masiva. Nota: El pago a beneficiario final se efectúa con dos días después del registro y autorización en el aplicativo SIIF.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de la orden presupuestal en el programa SIIF.
18	Verificar estado de la orden de pago en	Comprobar en el aplicativo SIIF que la orden de pago registrada este en estado "autorizada".	Profesional de Gestión	Registro de la orden presupuestal en el programa SIIF.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

   		PROCEDIMIENTO PAGOS		PRO-GFI-320-017
				25/Ene/2022 15:05:47
				Versión 9
	el aplicativo SIIF.	-Si la orden de pago no se encuentra autorizada, devolverse a la actividad N°17. -Si la orden de pago está en estado autorizada, continuar con la actividad N°19.	Financiera.	
19	Revisar pagos en el aplicativo SIIF.	En el programa SIIF se consulta al día siguiente a la fecha de pago de nómina programada, los pagos no exitosos de pagos masivos. -Si el pago fue exitoso, finaliza el procedimiento. -SI hay pagos no exitoso, continuar con la actividad 20.	Profesional de Gestión Financiera.	Registros de pagos no exitosos en el programa SIIF.
20	Crear orden de pago no presupuestal por pago no exitoso de nomina en el aplicativo SIIF.	Por medio del perfil pagador central en el programa SIIF crear una orden de pago no presupuestal con base en el documento acreedor generado por el aplicativo SIIF a favor del funcionario, lo anterior de conformidad a las guías del Ministerio de hacienda y crédito público para finalizar pago a un tercero por pago no exitoso, pago masivo de nómina a beneficiario final.	Profesional de Gestión Financiera.	Orden de pago no presupuestal (FOR-GFI-320-036). Registro en el programa SIIF.
21	Autorizar orden de pago no presupuestal en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF con el perfil pagador central módulo CUN el profesional autoriza las órdenes de pago no presupuestales, verificando el estado "Autorizado" de las mismas, de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de orden de pago no presupuestal autorizada en el programa SIIF.
22	Realizar segunda autorización o segundo endoso de orden de pago no presupuestal en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF y por medio del perfil contable el profesional realiza la segunda autorización de la orden de pago no presupuestal por pago no exitoso de nómina masiva.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de orden de pago no presupuestal autorizada en el programa SIIF.
23	Generar ordenes de pago a terceros y deducciones en el SIIF.	Se ingresa al programa SIIF y se registra la información requerida, generando la orden de pago presupuestal para terceros y la orden de pago no presupuestal para deducciones de nómina. De conformidad a las guías del Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Orden de pago presupuestal no Presupuestal SIIF.
24	Autorizar orden de pago a terceros y deducciones en el aplicativo SIIF.	Desde el aplicativo SIIF el profesional con el perfil pagador autorizan, según sea el caso, las órdenes de pago, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de orden de pago no presupuestal autorizada en el programa SIIF.
25	Verificar el estado de la autorización ordenes de pago a terceros y deducciones de nómina.	Comprobar en el aplicativo SIIF el estado de la autorización: -Si no está en estado autorizado la orden de pago, devolverse a la actividad N°24. -Si la orden de pago está en estado autorizado, continuar a la actividad N°26.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de orden de pago no presupuestal autorizada en el programa SIIF.
26	Generar listado de extensivas en el aplicativo SIIF.	Una vez evidenciados los pagos exitosos de deducciones y terceros de nómina, se genera listado de las extensivas presupuestales y no presupuestales en SIIF, para generar las órdenes de pago no presupuestales de terceros y deducciones de nómina.	Profesional de Gestión Financiera.	Listado extensivas SIIF.
27	Crear orden de pago no	En el aplicativo SIIF el profesional debe registra una a una las órdenes de pago a terceros y	Profesional de Gestión	Listado extensivas con registro de orden de pago no presupuestal generada por el

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

  		PROCEDIMIENTO PAGOS		PRO-GFI-320-017
				25/Ene/2022 15:05:47
				Versión 9
	presupuestales de terceros y deducciones de nómina en el aplicativo SIIF.	deducciones de nómina y, crea la orden no presupuestal, de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Financiera.	programa SIIF.
28	Autorizar orden de pago no presupuestales de terceros y deducciones de nómina en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF con el perfil pagador central módulo CUN el profesional autoriza el pago de las órdenes de pago no presupuestales de terceros y deducciones de nómina, de acuerdo a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Listado extensivas con registro de orden de pago no presupuestal autorizada en el programa SIIF.
29	Crear orden bancaria en el aplicativo SIIF.	Una vez se evidencie en "Estado autorizado" de las órdenes de pago no presupuestales de terceros y deducciones de nómina en el aplicativo SIIF, el profesional crea la orden bancaria por el módulo CUN-orden bancaria-pago de giro. Después, registra el número orden bancaria en el listado extensivo arrojado por SIIF.	Profesional de Gestión Financiera.	Listado extensivas con registro manual de la orden no presupuestal generada por el programa SIIF.
30	Pagar orden bancaria en el aplicativo SIIF.	En el aplicativo SIIF el profesional realizar el pago de la orden bancaria por el módulo CUN-orden bancaria-pago con giro.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro en el programa SIIF.
31	Autorizar orden de pago presupuestal en SIIF.	En el aplicativo SIIF con el perfil pagador central módulo CUN el profesional autoriza las órdenes de pago presupuestal, de conformidad a las guías dadas por el Ministerio de hacienda y crédito público.	Profesional de Gestión Financiera.	Registro de la orden presupuestal en el programa SIIF.
32	Remitir documentación.	Enviar al profesional del grupo contable las órdenes de pago con sus respectivos soportes para registrar las transacciones o movimientos del mes en el la base de datos de Excel que se crea para conciliar y analizar los saldos de los estados financieros del mes correspondiente. -Nota: Si existen inconsistencias en la información de la cuenta, se realizan los ajustes pertinentes para el pago o anulación en el mes siguiente.	Profesional de Gestión Financiera.	Base de datos de Excel de conciliación y análisis de saldos.
33	Escanear y archivar las ordenes de pago.	Realizar el escáner de las órdenes de pago de cada periodo para retroalimentar la base de datos de expedientes digitalizados en el Grupo de Recursos Financieros.	Profesional de Gestión Financiera.	Carpeta con los expedientes digitalizados.
34	Entregar documentación a las áreas correspondientes.	Se hace entrega de las órdenes de pago con sus respectivos soportes a las áreas correspondientes de la entidad mediante el formato registro entrega de ordenes 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 de Gestión Financiera.	Listados de relación de las ordenes de pago entregadas a las diferentes áreas. Registro entrega Orden de Pago (FOR-GFI-320-038).

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO PAGOS	PRO-GFI-320-017
		25/Ene/2022 15:05:47
		Versión 9

- **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política, Título XII, Capítulo I, Art. 335 a 338 Del Régimen Económico y de la Hacienda Pública.
- Ley 38 de 1989.
- Ley 42 de 1993.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 87 de 1993.
- Decreto 2150 de 1995.
- Ley 190 de 1995.
- Decreto 359 de 1995.
- Ley 179 de 1994, Decreto 1013 de 1995, Decreto 359 de 1995, Decreto 111 de 1996, Decreto 2785 de 2013, Decreto 2711 de 2014.

- **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.P.P: Orden de Pago Presupuestal
- O.P.N.P: Orden de Pago No Presupuestal

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Procedimiento de liquidación de nómina PRO-GTH-310-004.
- Procedimiento de contabilidad PRO-GFI-320-013
- Procedimiento formulación y ejecución presupuestal PRO-GFI-320-005
- Formato de liquidación de nómina PRO-GTH-310-004.
- 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.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

**PROCEDIMIENTO PAGOS**

PRO-GFI-320-017

25/Ene/2022 15:05:47

Versión 9

-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	Martha Quiroga	Contratista.	Grupo de recurso
	Yohan Parrado	Contratista.	Financiero.
REVISÓ	Geovanny Sierra	Profesional de	Oficina Asesora de Planeación.
	Luz Emilce	Defensa	
	Mambuscay López	Jefe	
APROBÓ	Sandra Milena Martínez Romero	Coordinador del grupo financiero.	Grupo de recurso Financiero.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada