

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 1 de 9



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES Y  
ACREEDORES**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 2 de 9

## 1. INFORMACION GENERAL

<b>1.1. OBJETIVO</b>	Atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia de Sociedades, según las normas de ejecución presupuestal, los principios generales de contabilidad pública y la cronología de los pagos con cargo a la ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación, la cual está sujeta al programa anual mensualizado de caja, PAC.
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	Coordinadores de los Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
<b>1.3. ALCANCE</b>	Desde recibir la solicitud de disponibilidad presupuestal, hasta verificar que los recursos estén abonados en la cuenta del beneficiario del pago.
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento mediante el cual el ordenador del gasto dispone el uso de los recursos dispuesto en el presupuesto</li> <li>• <b>REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO:</b> Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo será usada para ese fin.</li> <li>• <b>CUENTA POR PAGAR:</b> Documento mediante el cual se crea de la cuenta para el respectivo tercero en el aplicativo financiero.</li> <li>• <b>OBLIGACION PRESUPUESTAL:</b> Documento mediante el cual se hace la causación de la cuenta contable y se deja creado el documento que utilizará la tesorería para hacer el pago en el aplicativo financiero. Este documento también registra las deducciones a las que haya lugar.</li> <li>• <b>ORDEN DE PAGO:</b> Documento que suscribe el ordenador del gasto con el fin de disponer el pago</li> <li>• <b>ORDEN BANCARIA:</b> Documento que afecta la cuenta única nacional CUN o la cuenta bancaria cuando el Grupo de Tesorería realiza un pago.</li> </ul>

## 2. CONDICIONES GENERALES

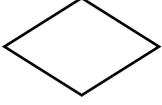
- 2.1. Verificar la existencia de recursos para hacer el compromiso presupuestal.
- 2.2. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales, en cuanto hace a la orden impartida por el respectivo ordenador del gasto, cuantías, fecha de solicitud, cumplido emitido por el supervisor del contrato, etc.
- 2.3. Disponer lo necesario para que el documento cuente con las firmas de quien elabora el documento y de quien actúa como responsable de la ejecución presupuestal.

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 3 de 9

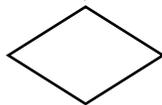
### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO - FLUJOGRAMA

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	<b>Inicio</b>			
	<b>Recibir solicitud</b> Recibir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, mediante memorando o correo electrónico.	Profesional / Coordinador Grupo Presupuesto	Memorando	
	<b>Verificar existencia en saldo</b> Verificar que exista disponibilidad en el saldo del rubro correspondiente y concordancia con el Plan de Adquisiciones vigente, si es el caso	Profesional / Coordinador Grupo Presupuesto	Memorando	X
	<b>Proyectar el memorando</b> Informando al interesado que no existe disponibilidad presupuestal.	Coordinador Grupo de Presupuesto / Profesional	Memorando	
	<b>Elaborar solicitud del CDP</b> En el aplicativo SIIF, siguiendo la ruta en el árbol del módulo de gestión de gastos (EPG), Solicitud de CDP, elaborar la solicitud del CDP de acuerdo con la solicitud, afectando el rubro presupuestal que identifique el gasto, se genera un número de solicitud de CDP en el sistema	Coordinador Grupo de Presupuesto / profesional	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
	<b>Generar CDP, Grabar en imprimir</b> Ingresar datos para generar el CDP como: Número de CDP, imputación del rubro de acuerdo a la apropiación disponible, descripción, rubro, nombre del rubro. Igualmente solicita datos administrativos como fecha de elaboración, expedidor, N° documento de soporte; para lo cual el que registra toma los datos de la solicitud de CDP en medio físico. Una vez capturada la información se graba en el sistema y se imprime en original y una copia, el original para el solicitante y la copia para el consecutivo, junto con el documento soporte. Si la condición de trabajo impide la impresión se genera el CDP en archivo electrónico y se remite al coordinador para envío a la dependencia solicitante.	Coordinador Grupo de Presupuesto / profesional	Memorando	
	<b>Firmar</b> El CDP es firmado por quien lo elabora y el responsable del presupuesto. En caso de que las condiciones de trabajo impidan la firma el coordinador, se enviará por medio electrónico el archivo electrónico generado por el SIIF desde el buzón del coordinador	Coordinador Grupo de Presupuesto / profesional	Memorando	

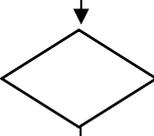
 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 4 de 9

	<p><b>Efectuar el registro presupuestal del compromiso</b> Una vez adjudicada la contratación, definido el proveedor de un producto o servicio, o dispuesto el pago de la nómina, servicios públicos, u otra obligación para pago por un rubro diferente, se efectúa el registro presupuestal del compromiso siguiendo la ruta en el aplicativo financiero, módulo de gestión de gastos (EPG), Compromiso, vigencia actual, crear, ingresando el dato del Numero de CDP, digitando información como fecha, imputación del rubro presupuestal, seleccionado fuente y recurso presupuestal, documento base, fecha base, fecha de pago, descripción y el beneficiario con su número de identificación como persona natural o jurídica, además debe seleccionar el ordenador de gasto y escoger el tipo de pago: por giro, por abono a cuenta u otros medios, además de diligenciar datos administrativos como tipo de documento soporte, numero de documento soporte y expedidor. Como resultado se genera un número de registro presupuestal en el sistema</p>	<p>Coordinador Grupo de Presupuesto / profesional</p>	<p>Registro Presupuestal del Compromiso</p>	
 	<p><b>Imprimir registro presupuestal de compromiso</b> El registro presupuestal de compromiso se imprime en original y una copia, el original con destino al Grupo de Contratos y Apoyo Legal y la copia para el consecutivo,</p>	<p>Profesional</p>	<p>Registro Presupuestal del Compromiso</p>	
 	<p><b>Firmar</b> Firma y entrega del registro presupuestal, En caso de que las condiciones de trabajo impidan la firma el coordinador, se enviará por medio electrónico el archivo electrónico generado por el SIIF, desde el buzón del coordinador</p>	<p>Coordinador Grupo Presupuesto</p>	<p>Certificado</p>	
 	<p><b>Verificar el cumplimiento de requisitos para el pago</b> Una vez recibida del Grupo interesado el cumplido con la factura o la cuenta de cobro para el desembolso, se verifican los requisitos para el pago (cumplido, documento ingreso almacén cuando se requiera, certificación de pagos al sistema de seguridad social, certificación para retención, etc.); CUMPLE? SI: envía paquete completo de la cuenta al grupo de contabilidad por medio del radicador. ¿NO?: devuelve por el radicador la cuenta al grupo que la había enviado observando lo que deben corregir. En caso de que las condiciones de trabajo impidan la firma el coordinador, se enviará por medio electrónico el archivo electrónico generado por el SIIF y los soportes de la cuenta de cobro, desde el buzón del coordinador</p>	<p>Profesional Grupo de Presupuesto / Técnico Grupo de Presupuesto</p>	<p>CDP, RPC, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte</p>	<p>X</p>

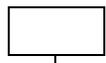
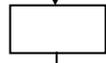
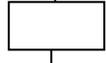
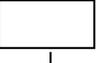
 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 5 de 9

	<p><b>Entregar a Contabilidad el paquete con los soportes de cada cuenta.</b> Llevar control de las cuentas entregadas / al grupo de contabilidad por el radicador y con planillas.</p> <p><b>Virtual:</b> Enviar por email y el radicador las cuentas con todos los soportes y con la información adicional de los USOS y/o los detalles de la forma de obligar el Saldo del Registro Presupuestal cuando se requiera.</p>	<p>Técnicos del grupo de Presupuesto.</p> <p>Supervisores de contratos y/o grupo de contratación</p>	<p>CDP, RPC, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte.</p>	
	<p><b>Grupo de Contabilidad:</b> recibe físicamente y por el radicador las cuentas que entrega presupuesto.</p> <p><b>Virtual:</b> El grupo de contabilidad recibe los soportes virtuales por buscando los radicados procedentes de presupuesto.</p>	<p>Técnico Grupo de Contabilidad</p>	<p>CDP, RPC, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte</p>	
	<p><b>Elaborar cuenta por pagar</b> El funcionario de contabilidad revisa de nuevo las cuentas con los documentos que soportan la afectación presupuestal y los requisitos para constituirse en una obligación exigible para la entidad.</p> <p>¿CUMPLE? SI; se crea la cuenta por pagar por el módulo Gestión Financiera. De lo contrario se devuelve al grupo de presupuesto por medio del radicador y en planilla de control de devoluciones; para la corrección correspondiente.</p> <p><b>Virtual:</b> Si cumple, se crea la cuenta por pagar el módulo Gestión Financiera. De lo contrario se devuelve al grupo de presupuesto por medio del radicador para la corrección correspondiente. y se informa en un correo.</p>	<p>Técnico Grupo de Contabilidad</p>	<p>CDP, RPC, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte</p>	
	<p><b>Crear la Obligación Contable</b> Con el número de cuenta por pagar creada anteriormente, se crea la OBLIGACION de la cuenta en el aplicativo financiero; se realizan las deducciones de ley.</p> <p>¿Hubo PAC? Si: se guarda la obligación. ¿No? Se requiere a tesorería para que coloque PAC para poder obligar.</p> <p><b>Virtual:</b> se realiza la misma operación.</p>	<p>Técnico Grupo de Contabilidad</p>	<p>CDP, RPC, No de Cuenta por pagar, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte</p>	

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 6 de 9

	<p><b>Imprimir la Obligación</b>, recoger los vistos buenos correspondientes a revisión de deducciones y usos presupuestales, valores y concordancia con los soportes.</p> <p><b>Virtual:</b> se omite la impresión; Se envía vía correo electrónico los números de las obligaciones generadas a el funcionario encargado de la revisión para que las baje del SIIF y las revise y al coordinador para la revisión final y envío a Tesorería.</p>	Profesional De Contabilidad.	Obligación con todos los soportes anteriores	
	<p><b>Firmar la Obligación:</b> recoger la firma del coordinador de Contabilidad quien comprueba que la traza contable que genero la obligación corresponde al registro correcto de la operación de acuerdo con las normas contables y políticas vigentes.</p> <p><b>Virtual:</b> se omite la firma, El coordinador genera el reporte de obligaciones del día y lo envía a tesorería para su gestión de pago.</p>	Coordinador de Contabilidad	Obligación con todos los soportes anteriores	
	<p><b>Realiza la ruta del radicado de la cuenta hacia la tesorería:</b> La obligación junto con todos los soportes; se enrutan en el radicador al grupo de tesorería y se relaciona la obligación con nombre, NIT del tercero y fecha de entrega, en planilla de control de la oficina contable para entrega física al grupo de Tesorería para su trámite de pago.</p> <p><b>Virtual:</b> La obligación junto con todos los soportes; se enrutan en el radicador al grupo de tesorería.</p> <p>Se genera el reporte de obligaciones del día en el aplicativo financiero y se envía al grupo de tesorería por email.</p>	Auxiliar o secretaria del Grupo de contabilidad	Obligación con todos los soportes anteriores	
	<p><b>Revisión Obligaciones:</b> ¿Verificar la obligación con todos los soportes, ¿Cumple? Sí; se da visto bueno para que la tesorería continúe con el pago. No? : De lo contrario la cuenta se devuelve al Grupo de contabilidad para su corrección por el radicador.</p>	Profesional Grupo de Tesorería	Obligación con todos los soportes anteriores	<b>X</b>
	<p><b>Autorizar cuenta</b> El Coordinador del Grupo de Tesorería ...autoriza la cuenta.</p>	Coordinador Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 7 de 9

	<p><b>Pago de cuenta</b> La cuenta por pagar junto con los antecedentes, pasa al Grupo de Tesorería para el trámite.</p>	Profesional Grupo de Contabilidad	CDP, RPC, Cuenta por pagar, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
 	<p><b>Orden de pago</b> Con la información de la cuenta por pagar, se elabora la orden de pago por el módulo Gestión Financiera, Tesorería, transacciones, egresos, orden de pago</p>	Profesional / Técnico Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
 	<p><b>Orden Bancaria:</b> ¿La cuenta se va a pagar de la Tesorería Local? <b>Si:</b> Después de la orden de pago se elabora la <b>orden bancaria</b> en SIIF y se <b>"paga"</b> la orden bancaria para que se genere la respectiva traza contable en SIIF y se termine el proceso de pago. <b>NO:</b> A los dos días de elaborada la orden de pago se verifica en SIIF que este en estado <b>"Pagada"</b></p>	Profesional / Técnico Grupo de Tesorería	Orden Bancaria	<b>X</b>
 	<p><b>Firma de la orden de pago</b> La orden de pago junto con todos los antecedentes pasan a Secretaría General para la firma del ordenador del gasto</p>	Profesional / Técnico Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
 	<p><b>Revisión de imputación presupuestal y documentación</b> Antes de pasar par firma del Ordenador del Gasto, se hace una última revisión por parte de los asesores del ordenador del gasto, si está conforme a la ley y los procedimientos, la orden de pago se firma</p>	Profesional Secretaría General / Secretario General	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	<b>X</b>
 	<p><b>Programación de desembolso</b> La orden de pago es devuelta al Grupo de Tesorería y se programa la fecha de pago</p>	Coordinador Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 8 de 9

	<b>Relación de pagos</b> En el módulo Gestión Financiera, Tesorería, Transacciones, Egresos, Relaciones de Pago, se registra la salida de los recursos del banco para el proveedor	Técnico Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, relación de pagos, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
 	<b>Desembolso</b> Con toda la documentación, en la relación de pagos se anota la cuenta bancaria informada por el proveedor para realizar la trasferencia de fondos y se procede a afectar la cuenta bancaria denominada "Giradora"	Coordinador Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, relación de pagos, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
 	<b>Verificación del Pago en SIIF:</b> (aplicable a traslados a CUN, traspasos a Pagaduría y Acreedores no presupuestales) Se verifica que la orden bancaria este en estado " <b>pagada</b> "	Coordinador Grupo de Tesorería		
 	<b>Validación SIIF:</b> (demás órdenes de pago) Se verifica que las órdenes de pago estén en estado " <b>pagada</b> "	Coordinador Grupo de Tesorería		
 	<b>Certificación del pago</b> Una vez verificada con la institución financiera que el pago fue exitoso, se envía al proveedor una certificación que informa, fecha y valor del pago, así como los descuentos que afectaron el pago	Coordinador Grupo de Tesorería	CDP, RPC, Cuenta por pagar, orden de pago, relación de pagos, Fra. o Cta. de Cobro, cumplido y demás documentos soporte	
	<b>Fin</b>			

#### 4. ANEXOS Y REGISTROS

- 3.1. CDP
- 3.2. RPC
- 3.3. Cuentas Por Pagar
- 3.4. Orden de pago
- 3.5. Facturas y Cuentas de cobro
- 3.6. Cumplidos

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>Código:</b> GFIN-PR-006
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Fecha:</b> 14 de julio de 2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Versión:</b> 003
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES</b>	<b>Número de página</b> 9 de 9

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	11-09-08	31-07-09	Creación del documento	Coordinador Grupo Financiero
002	31-07-09	13/07/2020	Se modificaron los responsables	Coordinadores Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería
003	14-07-20		Se ajustó el Proceso a la cadena SIIF y a forma digital para contingencias	Coordinadores Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

<b>Elaboró :</b> Profesional Grupo de Contabilidad	<b>Revisó:</b> Coordinador Grupo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	<b>Aprobó:</b> : Subdirector Financiero y Secretaria General
<b>Fecha :</b> 07-07-2020	<b>Fecha :</b> 07-07-2020	<b>Fecha :</b> 14 -07-2020