



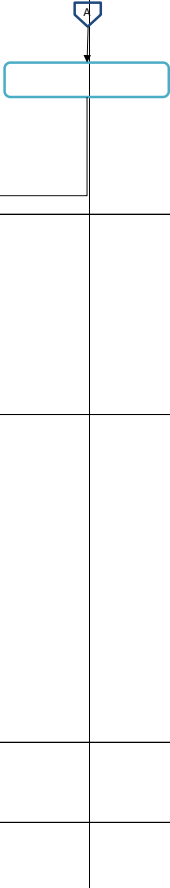
GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/206
OBJETIVO	Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la cuenta y finaliza con el envío de los registros presupuestales de obligación y documentos soporte de pago al área de tesorería para la gestión del pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero			

Inicio		Actividad		Decisión		Conector de página		Conector de actividad		Fin	
--------	--	-----------	--	----------	--	--------------------	--	-----------------------	--	-----	--

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Contratista / Proveedor	Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
						Inicio		
				No Si		¿El contratista / proveedor esta obligado a facturar electrónicamente?		
					Contratista / Proveedor	1. Elaborar la factura electrónica.	Verificar que la información de la factura corresponda con lo pactado contractualmente y de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y los aspectos definidos por la Entidad a través de la CIRCULAR INTERNA No. 20244010000104 del 17 de febrero de 2024.	Factura en el SIIF Nación
					Supervisor del contrato	2. Recibir y validar la factura emitida por el contratista, mediante la aprobación en el SIIF Nación.	Verificar que la información de la factura corresponda con lo pactado contractualmente y de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y los aspectos definidos por la Entidad a través de la CIRCULAR No. 20244010000104 del 17 de febrero de 2024.	Factura validada por el SIIF Nación
				 No Si		¿ La cuenta corresponde a contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión ?		
					Contratista	3. Diligenciar el informe de actividades y adjuntar los documentos soporte de las actividades en el aplicativo interno de la entidad.		-Informe de actividades en el aplicativo de gestión de pagos establecido por la entidad y los soportes que apliquen de acuerdo con lo indicado en el Anexo 1 que forman parte de este procedimiento.
					Supervisor del contrato	4. Revisar el informe de actividades cargado por el contratista en el aplicativo interno de la Entidad.	Verificar que lo descrito en el informe corresponda a lo pactado contractualmente.	
				No Si		¿El informe de actividades cumple con lo pactado contractualmente?		
					Supervisor del contrato	5. Aprobar en el aplicativo el informe para el pago.	Verificar que el informe de actividades se encuentre cargado en el aplicativo establecido por la entidad identificando cada una de las actividades adelantadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales y con las evidencias cargadas por cada obligación (si aplica), lo que permite soportar el cumplimiento de las actividades en el marco del objeto contractual.	-Aprobación para pago por parte del supervisor en el aplicativo. -Formato certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059 (automático) vigente o el que haga sus veces.
				 No Si		¿ La cuenta proviene de una solicitud de registro presupuestal que indica pago simultáneo ?		
					Servidor público y/o colaborador de Presupuesto	6. Enviar a través de correo electrónico a contabilidad-central de cuenta la solicitud de registro presupuestal que indica pago simultáneo.		Correo electrónico anexando solicitud de RP con pago simultáneo y soportes correspondientes.



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/206
OBJETIVO	Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la cuenta y finaliza con el envío de los registros presupuestales de obligación y documentos soporte de pago al área de tesorería para la gestión del pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Contratista / Proveedor	Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
					Contratista Supervisor del contrato Grupo de viáticos	7. Radicar las cuentas en el sistema de gestión documental de la entidad. Contratos diferentes a prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión: Diligenciar Formato certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059 ó memorando con la certificación de cumplimiento-Autorización para pago. Para legalización de comisiones : Subir el memorando dirigido a contabilidad y/o aprobar legalización en el modulo de ANiscopio, de acuerdo con el procedimiento GADF-P-018 SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES Y DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR DEL PAÍS.		-Número radicado asignado por el sistema. -Formato certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059 ó Memorando con certificación de cumplimiento-Autorización para pago de contrato, con los soportes que apliquen de acuerdo con lo indicado en el Anexo 1 que forman parte de este procedimiento -Número de turno asignado por el sistema. • GADF-F-010 Memorando
		2			Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	8. Recibir, ordenar y registrar las cuentas con el consecutivo en la base de datos de acuerdo con la fecha y hora de recepción.	Verificar el consecutivo asignado por el sistema en los casos que aplique o prioridad de pago para los que <u>no tienen derecho al turno</u> , como lo es para el caso de las solicitudes de pago de interés público (Servicios Públicos, arriendo, fondo de contingencias, pago de vigencias futuras, caja menor, administración, órdenes judiciales, sentencias judiciales, impuestos de gravamen financiero, licencias, auxilios educativos, nomina, entre otros).	Base de datos de central de cuentas
					Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	9. Revisar y verificar los documentos soporte de las cuentas y/o legalización de comisión, con el fin de determinar que cumplan con los requisitos exigidos por la Agencia para el trámite de pago.	Tener en cuenta : - Para las solicitudes de pago que tengan afectación a múltiples rubros y usos presupuestales y que varíen en cada cuenta, se debe incluir un anexo con el detalle de la afectación. - Para los casos en los que el contrato tenga prórrogas y/o adiciones, se debe adjuntar el documento de la modificación contractual (aplica para las cuentas radicadas por el aplicativo Aniscopio). - Para la radicación de la primera cuenta (persona natural) se permite incluir certificado de afiliación a salud, ARL , pensión o planilla de aportes a seguridad social y acta de inicio.	Solicitud para pago y documentos soportes.
		B				¿Los documentos de cobro y/o legalización de comisión recibidos cumplen con todos los requisitos exigidos?		
					Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	10. Devolver la cuenta y/o legalización de comisión por el aplicativo establecido en la entidad y/o por el sistema de gestión documental para las correcciones y nueva radicación.		Devolución por el aplicativo establecido en la entidad y/o por el sistema de gestión documental Orfeo, según corresponda



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/206
OBJETIVO	Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la cuenta y finaliza con el envío de los registros presupuestales de obligación y documentos soporte de pago al área de tesorería para la gestión del pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO		Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero			

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Contratista / Proveedor	Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Presupuesto	Contabilidad						
					Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	11. Realizar la revisión y liquidación de las deducciones que se deben efectuar a los diferentes proveedores y contratistas de bienes y servicios de la Entidad, como son: Retención en la fuente de Renta, Retención en la fuente del Impuesto a la Ventas, Retención de ICA y demás deducciones que por Ley deban aplicarse. Para el caso específico del impuesto de Timbre, mientras esté vigente, se verificará el soporte del pago realizado.	Verificar la documentación allegada por el contratista/proveedor como la normatividad vigente aplicable.	
					Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	12. Registrar en el Sistema SIIF Nación la cuenta por pagar y elaborar el registro presupuestal de obligación correspondiente y cargar en el medio por el que fue recepcionado.		Registro presupuestal de Obligación - SIIF Nación.
					Servidor público y/o colaborador de Central de Cuentas	13. Generar reporte de registros presupuestales de obligación (estos reportes son: Registro presupuestal de obligación y Anexo Obligación) y enviar a Tesorería.	Verificar las retenciones aplicadas y uso presupuestal seleccionado en el registro presupuestal de obligación.	Registro Presupuestal de Obligación y Anexo Obligación (Archivo PDF).
					Experto G3 - 06 Tesorería Experto G3 - 05 Tesorería Colaborador Tesorería	14. Recibir de Contabilidad (Central de Cuentas) las obligaciones con los respectivos soportes para realizar el trámite de pago de conformidad al procedimiento GADF-P-009 Gestión de Tesorería.		Soportes cargados, según corresponda en : -ANISCOPIO -Sistema de Gestión Documental -OneDrive
						Fin		

OBSERVACIONES	
1. Una vez suscrito un contrato con la Agencia Nacional de Infraestructura y cumplidas las condiciones de pago pactadas contractualmente el contratista podrá radicar la respectiva cuenta.	
2. Se dará prelación en el derecho al turno a las cuentas de interés público (Servicios Públicos, arriendo, fondo de contingencias, pago de vigencias futuras, caja menor, administración, órdenes judiciales, sentencias judiciales, impuestos de gravamen financiero, licencias, auxilios educativos, nómina, entre otros)	
3. Cuando se presenten errores en el sistema SIIF Nación que impidan el registro presupuestal de la obligación de una cuenta por pagar en particular, esta quedará a espera de la solución con su respectivo soporte para dar continuidad al trámite, las cuentas con radicado posterior continuarán su proceso para evitar represamientos en los pagos.	
4. Este procedimiento estará sujeto a modificaciones de acuerdo con la implementación del aplicativo de pago establecido por la entidad.	

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APPLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	26/02/2021	Creación del documento	-Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" -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." -Estatuto Tributario "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". - Ley 2277 de 2022 - Reforma Tributaria. -Ley de presupuesto de la vigencia -Decreto Único 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" - Decreto 0175 de 2025 "Por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Cata tumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar". -Resolución 165 de 2023 de la DIAN "Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo Técnico de Factura Electrónica de Venta, se expide el Anexo Técnico 1.0 del documento equivalente electrónico, y se dictan otras disposiciones en materia del sistema de facturación." -Circular externa 020 de 12 de abril de 2021, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Administración SIIF Nación. -GADF-M-007 Manual Financiero vigente o el que haga sus veces
002	13/10/2023	Ajuste en la descripción de actividades, puntos de control y registros	
003	19/01/2026	Ajuste en la descripción y orden de las actividades, puntos de control, observaciones y requisitos aplicables, de igual manera el anexo.	

APROBACIÓN				
ELABORÓ	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20264010018293</u>	
REVISÓ	Omaira Daza Velaides	Contratista - GIT Administrativo y Financiero - VGCOR		
REVISÓ	Elsa Liliana Llevano Torres	Experto 6 – con funciones de Presupuesto - VGCOR		
REVISÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto 6 – con funciones de Contabilidad - VGCOR		
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Reyes	Experto 6 – con funciones de Tesorería - VGCOR		
APROBÓ	Alexander Mauricio Caraballo Payares	Coordinador GIT Administrativo y Financiero		
Vo.Bo.	Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista -VPRE - GIT Planeación		