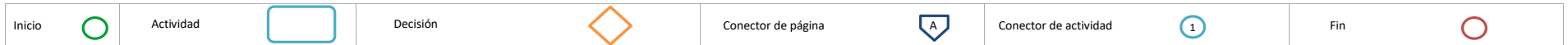




GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	002	FECHA	13/10/2023
OBJETIVO	Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la cuenta y finaliza con el archivo de los documentos soporte de pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero				



VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Contabilidad	Gestión Documental					
					Inicio		
			 NO → 1 SI →		¿La cuenta corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión?		
				Contratista	1. Diligenciar el informe de actividades y adjuntar los documentos soporte de las actividades en el aplicativo establecido por la entidad.		-Informe de actividades en el aplicativo de gestión de pagos establecido por la entidad.
			 NO → 2 SI →		¿Esta obligado a facturar electrónicamente?		
			 3 →	Contratista	2. Elaborar la factura electrónica	Verificar que en la descripción de la factura el contratista indique: 1- Bien o servicio prestado 2 - Como correo del adquiriente la dirección: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co Incluir en el campo de observaciones o notas 3- Información solicitada por el SIIF Nación, incluida en los caracteres #S24-13-00;numerodecontrato;correoelectronicodelsupervisor#S	Factura validada por el SIIF Nación
			 NO → 3 SI →	Supervisor del contrato	¿La información cumple con lo pactado contractualmente?		
			 2 →	Supervisor del contrato	3. 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, lo que permite determinar 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.



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	002	FECHA	13/10/2023
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 archivo de los documentos soporte de pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Contabilidad	Gestión Documental					
				Contratista-Proveedor / Grupo de viáticos	4. Radicar las cuentas en el sistema de gestión documental de la entidad. - Diligenciar Formato certificación de cumplimiento y solicitud pago a contratistas GADF-F-059 ó memorando con la certificación de cumplimiento-Autorización para pago.	Número de radicado del sistema de gestión documental de la Entidad el cual garantiza el derecho al turno.	-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.
				Contratista-Proveedor / Grupo de viáticos	¿la cuenta hace referencia a legalización de comisiones o gastos de desplazamiento?		
				Contratista-Proveedor / Grupo de viáticos	5. Radicar las legalizaciones de las comisiones o gastos de desplazamiento para trámite de pago en aplicativo establecido por la entidad.	Radicado generado por el aplicativo establecido por la Entidad, garantizando el derecho al turno de cada una de las legalizaciones.	-Número de turno asignado por el sistema.
				Contratista-Proveedor / Grupo de viáticos	¿Son cuentas en donde la solicitud de pago se incluye en la solicitud de registro presupuestal?		
				Contratista-Proveedor / Grupo de viáticos	6. Radicar las cuentas cuya solicitud de pago se incluye en la solicitud de registro presupuestal.	Se realiza radicación por correo electrónico desde el área de presupuesto	-Correo electrónico con solicitud para pago
				Contabilidad (Central de cuentas)	7. 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 no tienen derecho al turno.	Base de datos de central de cuentas
				Contabilidad (Central de cuentas)	8. 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.		Solicitud para pago y documentos soportes.
					¿Los documentos de cobro y/o legalización de comisión revisados cumplen con todos los requisitos exigidos?		
				Contabilidad (Central de cuentas)	9. 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	002	FECHA	13/10/2023
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 archivo de los documentos soporte de pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Contabilidad	Gestión Documental					
					¿La solicitud de pago es de interés público?	Verificar teniendo en cuenta el concepto de interés público, de acuerdo con lo establecido en la observación No. 2 del presente procedimiento.	
				Contabilidad (Central de cuentas)	10. 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.		
				Contabilidad (Central de cuentas)	11. Registrar en el Sistema SIIF Nación la cuenta por pagar y elaborar el registro presupuestal de obligación correspondiente y cargar en el aplicativo establecido por la entidad.	Cargar los documentos soporte de la cuenta en un cuarto de datos con acceso de Contabilidad y Tesorería (aplica para las cuentas radicadas por correo o por el sistema de gestión documental de la entidad).	Registro presupuestal de Obligación - SIIF Nación. Cuarto de datos de documentos soporte.
				Contabilidad (Central de cuentas)	12. Generar reporte de registros presupuestales de obligación y enviar a Tesorería.	Actualizar la base de datos y entregar las cuentas debidamente obligadas al área de Tesorería para trámite de pago.	Registro Presupuestal de Obligación. Archivo Excel y correo electrónico.
				Experto 5 (Tesorería)	13. Recibir los registros presupuestales de obligación y verificar que se encuentren organizados conforme al derecho al turno o prioridad de pago para los que no tienen derecho al turno.	Verificar los documentos soporte que fueron revisados por central de cuentas y la liquidación de las deducciones, si existe alguna inconsistencia se devuelve a central de cuentas para su corrección, y se respeta el derecho al turno en los casos en que aplique.	Registro Presupuestal de Obligación. Archivo Excel se recibe en el sistema ANISCOPIO y/o correo electronica
					¿La cuenta cumple con los requisitos para pago?		
				Experto 5 y 6 de Tesorería	14. Generar la orden de pago presupuestal del sistema SIIF.	Verificar la orden de pago generada, los documentos soporte y autorizar la orden de pago en el sistema SIIF (Respetando el derecho al turno en los casos que aplique) Revisar los listados de pago del mes para no generar doble pago de las cuentas.	- Orden de pago presupuestal - Reporte SIIF Nación



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	002	FECHA	13/10/2023
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 archivo de los documentos soporte de pago.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador (a) G.I.T Administrativo y Financiero				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Todas las dependencias	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Tesorería	Contabilidad	Gestión Documental					
				Experto 6 y 5 de Tesorería y contratistas	15. Enviar correo electrónico informando el pago al beneficiario. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión se registra la orden de pago en el sistema SECOP.	Correo electrónico de envío de la orden de pago en estado pagada al beneficiario.	-Correo electrónico -Orden de pago en estado pagada. -Reporte SECOP
				Experto 6 y/o Contratista de Tesorería	16. Archivar digitalmente la información de soporte de pago, obligación y orden de pago en el Sistema de Gestión Documental.	Repositorio virtual en el cual se carga la información soporte de los pagos, lo anterior permite mitigar la pérdida de la información	-Soportes de pago -Obligación -Orden de pago
					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, ordenes judiciales, sentencias judiciales, impuestos de gravamen financiero, licencias, auxilios educativos, nomina, 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 continuaran 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

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS APLICABLES
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."
002	13/10/2023	Ajuste en la descripción de actividades, puntos de control y registros	-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" -Resolución 000042 de 2020 de la DIAN "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas 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

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Omaira Daza Velaides	Contratista - GIT Administrativo y Financiero - VGCOR	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20234000153813</u>
ELABORÓ	Johana Paola Lamilla Sánchez	Contratista - 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	
REVISÓ	Nelcy Jenith Maldonado Ballen	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero - VGCOR	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista -VPRE - GIT Planeación	



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	001	FECHA	13/10/2023

ANEXO 1. LISTA DE CHEQUEO PARA LA GESTIÓN DEL PAGO

DOCUMENTOS REQUERIDOS	NÓMINA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VIÁTICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	SERVICIOS PÚBLICOS	SENTENCIAS Y CONCILIACIONES	CONSULTAS PREVIAS	REEMBOLSOS DE CAJA MENOR	PAGOS A LOS PATRIMONIOS AUTONOMOS	AUXILIOS EDUCATIVOS
NÓMINA Y ANEXOS	X									
ARCHIVO CON LIQUIDACION DE APORTES DE NOMINA	X									
SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X				X	X		X		X
REGISTRO PRESUPUESTAL	X									
FORMATO GADF-F-059 CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y SOLICITUD PAGO A CONTRATISTAS - CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO DE CONTRATO		X	X							
RESOLUCIÓN DE ORDENACIÓN DEL PAGO						X	X	X		X
AUTORIZACIÓN DE LA VIGENCIA FUTURA									X	
CERTIFICACIÓN BANCARIA										
FORMATO ACTUALIZACIÓN IPC (Cuando aplique)									X	
FORMATO GCSP-F-043 DE AUTORIZACIÓN DE PAGO									X	
PLANILLA DE APORTES O CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA		X	X							
ENTRADA DE ALMACÉN CUANDO ASÍ LO ESTABLEZCA EL CONTRATO O CONVENIO			X							
ACTA DE INICIO CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL Unicamente para la primera cuenta.		X								
MEMORANDO DE SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE PAGOS				X						
FORMATO GADF-F-049 SOLICITUD DESPLAZAMIENTOS, COMISIONES, LEGALIZACIONES Y CANCELACIONES				X						
FORMATO GADF-F-074 INFORME DE COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO				X						
FACTURA (Cuando aplique)		X	X	X	X					X
SOPORTE GASTOS DE VIAJE				X						
PASABORDOS TIQUETES DE IDA Y REGRESO (Cuando aplique)				X						
SENTENCIA O LAUDO ARBITRAL						X				