



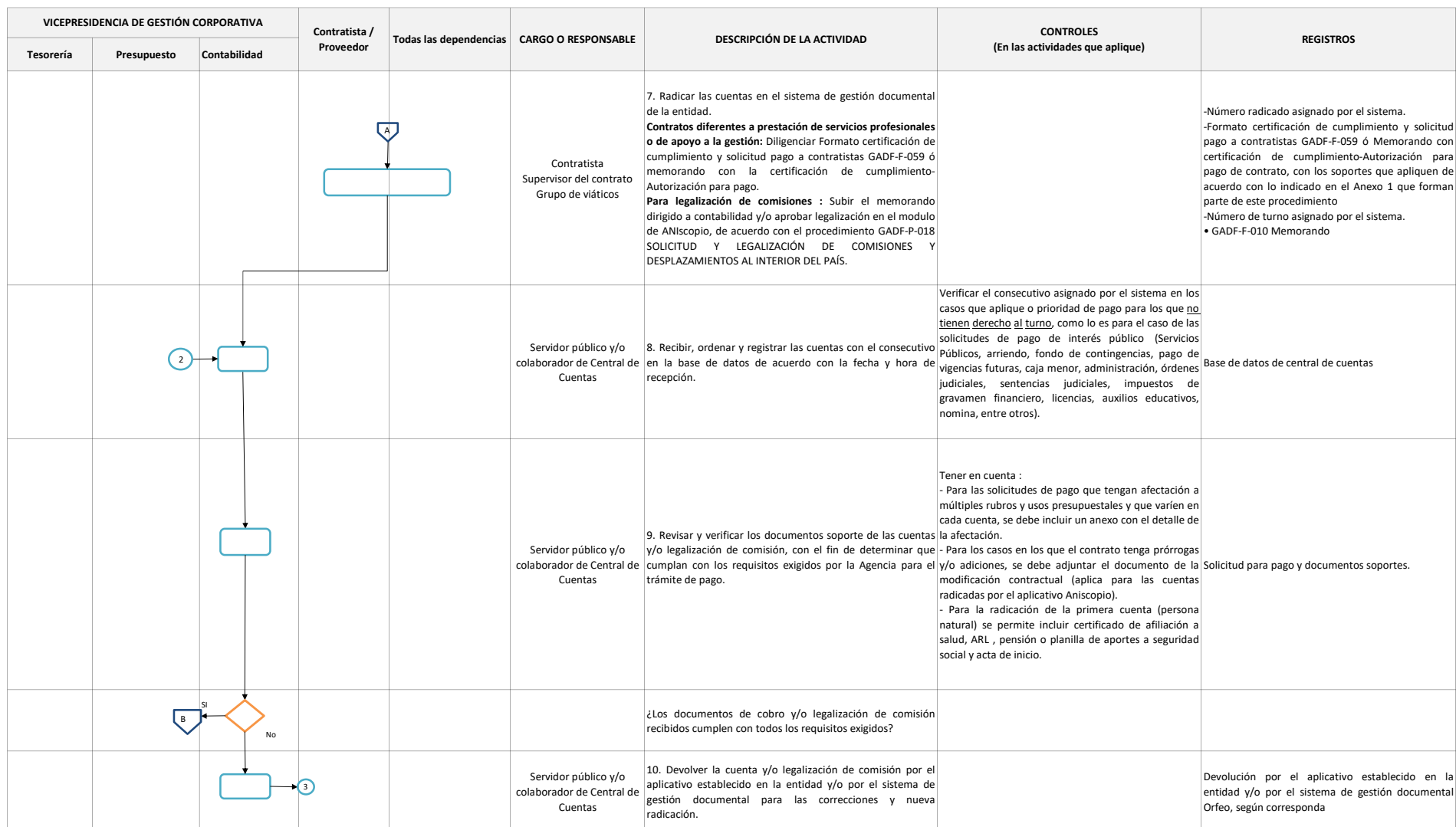
GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/2026
OBJETIVO	Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.				
ALCANCE	El procedimiento 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 de 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	19/01/2026
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				





GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/2026
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

- 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.
- 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)
- 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.
- 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."	
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	
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.	-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	

APROBACIÓN					APROBACIÓN
ELABORÓ		NOMBRE	CARGO		
REVISÓ		Omaira Daza Velades	Contratista - GIT Administrativo y Financiero - VGCOR		
REVISÓ		Elsa Liliana Lievano 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		Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20264010018293
Vo.Bo.		Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista -VPRE - GIT Planeación		



GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-020	VERSIÓN	003	FECHA	19/01/2026
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				

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 AUTÓNOMOS	AUXILIOS EDUCATIVOS
NÓMINA Y ANEXOS	X									
ARCHIVO CON LIQUIDACIÓN DE APORTES DE NÓMINA	X									
SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X				X	X		X		X
REGISTRO PRESUPUESTAL	X									
FORMATO GADF-F-059 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y SOLICITUD PAGO A CONTRATISTAS - CERTIFICACIÓN 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 Únicamente para la primera cuenta.		X								
MEMORANDO DE SOLICITUD DE OBLIGACIÓN Y PAGO LEGALIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTOS				X						
FORMATO GADF-F-049 SOLICITUD DE DESPLAZAMIENTOS, COMISIONES, LEGALIZACIONES Y CANCELACIONES (Aplica para radicados por el sistema de gestión documental Orfeo				X						
GADF-F-049 INFORME DE COMISIÓN Y DESPLAZAMIENTO				X						
FACTURA (Cuando aplique)		X	X	X	X					X
SOPORTE GASTOS DE VIAJE (Cuando aplique)				X						
PASABORDOS TIQUETES DE IDA Y REGRESO (Cuando aplique)				X						
SENTENCIA O LAUDO ARBITRAL						X				
DISTRIBUCIÓN DE RUBROS Y USOS PRESUPUESTALES (Cuando aplique)			X							