

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento

# Cuentas por Pagar

**Código:** PC-PCF-01

**Versión:** 3

**Vigente desde:** 24/04/2022

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reconocimiento y registro de cuentas por pagar de personas naturales y jurídicas, mediante la recepción, revisión, obligación y pago de las actas de supervisión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera en Sede Central y Direcciones Territoriales. Inicia con la recepción de información de los contratos adjudicados en el IGAC y finaliza con la entrega de las obligaciones a tesorería.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta de supervisión o interventoría:** Documento que se firma para efectuar un pago parcial al cabo de un determinado periodo.
- **Cuenta:** Corresponde a los nombres, denominaciones y conceptos que permiten efectuar un registro formal de una clase particular de transacción u operación expresada en dinero u otra unidad de medida. Constituye un elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las operaciones.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades escrito, celebrado entre el IGAC y el contratista, en el cual una parte se obliga con otra a cumplir el objeto pactado, por un determinado valor. El contrato debe contener la forma de pago, los plazos o términos de duración, las obligaciones específicas de cada una de las partes, las sanciones, la obligación de constituir garantías y en general todas las demás cláusulas que correspondan de acuerdo con la ley o según la naturaleza del tipo de contrato.
- **Drive:** Servicio de almacenamiento de archivos en la nube.
- **Rubro presupuestal:** Código numérico que identifica el concepto del Gasto.
- **Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación:** Herramienta modular automatizada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite a la Nación consolidar la información financiera de las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **SECOP II:** es una plataforma transaccional en la cual las entidades estatales pueden hacer todo el proceso de contratación en línea.
- **Supervisión:** Es la función que ejercen los servidores públicos de la misma entidad para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, cuando no se requieran conocimientos especializados.
- **Usos contables:** recurso que se gasta para llegar a los objetivos del instituto.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 2277 de 2022: “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y justicia social y se dictan otras disposiciones”.
- Decretos.
  - Decreto 1625 de 2016: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”.
  - Decreto 2674 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El presente decreto determina el marco para la administración, implantación, operatividad, uso y aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación”.
  - Decreto 1703 de 2002: “Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

- Decreto 624 de 1989: "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" Art 383 y 388.
- Resoluciones.
  - Resolución 1917 de 2021: "Por la cual se actualiza el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
  - Resolución 1534 de 2017: "Por medio de la cual se adopta el manual de políticas contables del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

#### 4.2 DEL PROCEDIMIENTO

- Radicar las cuentas de acuerdo con lo estipulado en la forma de pago del contrato.
- Tramitar las actas de supervisión dentro de la vigencia en la que se firma el contrato.
- Los contratistas (personas naturales) deben pagar la totalidad de la seguridad social, teniendo en cuenta el Ingreso Base de Cotización – IBC de manera mensual y al finalizar el contrato deben garantizar el pago de la totalidad del contrato (sobre el 40%).
- Entregar el paz y salvo de acuerdo con el formato vigente, con los anexos de la cuenta final.
- Las actas de supervisión entregadas a los responsables de cuentas por pagar, que contengan facturación electrónica, deben tener fecha de emisión del mismo mes en que son radicadas, de lo contrario será causal de devolución.
- Las facturas electrónicas, son aprobadas por el supervisor del contrato en SIIF Nación.
- Para el registro de las facturas en SIIF Nación, es indispensable que previamente estén aprobadas en SIIF Nación, en los casos que no se encuentre la factura en SIIF Nación, el acta correspondiente con todos sus soportes son devueltas al supervisor del contrato.
- Los documentos de acta de supervisión, planilla de seguridad social, certificación de parafiscales y demás soportes que acompañen el pago, son entregados a Central de cuentas en Sede Central y Direcciones Territoriales a Jurídica y posteriormente a pagaduría.
- Los servidores públicos y contratistas asignados del proceso de central de cuentas, en Sede Central y Direcciones Territoriales a Jurídica y posteriormente a pagaduría, validan la idoneidad de las facturas electrónicas en la plataforma de la Dian.

#### 5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recibir información de contratos adjudicados.	Recibe reparto del proceso Gestión Contractual, informando los contratos adjudicados por el IGAC con personas naturales y jurídicas en la central de cuentas.	Servidor público o contratista.  (GIT de Contabilidad, Sede Central)  Servidor público o contratista - Pagaduría.  (Dirección Territorial)	Información registrada en SECOP II.	
2.	Consultar la información de contratos adjudicados en SECOP II.	Realiza consulta en SECOP II.  Descarga el contrato y el acta de inicio para realizar la consulta.	Servidor público o contratista.  (GIT de Contabilidad, Sede Central)  Servidor público o contratista - Pagaduría.  (Dirección Territorial)	Información registrada en SECOP II.  Contrato.  Acta de inicio.	Verificar (Personas naturales y Jurídicas): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Cedula.</li> <li>◦ Nombre del contratista.</li> <li>◦ Numero de contrato.</li> <li>◦ Valor del contrato.</li> <li>◦ Fecha de inicio y final del contrato.</li> <li>◦ Vigencia.</li> </ul>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Forma y valor de pago.</li> <li>◦ Rubro presupuestal y fuente de financiación.</li> <li>◦ Supervisor del contrato.</li> <li>◦ Objeto contractual</li> </ul>
3.	Registrar la información de contratos adjudicados en el control asignado.	Con la información consultada, registra en el Excel de control compartido en el drive los datos de los contratistas (personas naturales y jurídicas).	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Servidor público o contratista - Pagaduría.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Registro cuadro contratos vigencia.	<p>Verificar diariamente base de datos.</p> <p>¿La información se encuentra actualizada?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 4.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 2.</p>
4.	Radicar acta de supervisión con la documentación anexa.	Entrega acta de supervisión y soportes Central de cuentas.	<p>Servidor público con función de supervisor.</p> <p>(Supervisor Sede Central y Dirección Territorial)</p>	Acta de supervisión y soportes adicionales.	
5.	Verificar la documentación que soporta el acta de supervisión.	<p>Revisa que la documentación este completa para el pago, la forma de pago, el periodo reportado y el valor de pago coincida con lo indicado en el contrato.</p> <p>Las actas de supervisión deben estar firmadas por el supervisor.</p> <p>Las planillas de seguridad social deben estar firmadas por el contratista, en caso de ser un proveedor jurídico debe entregar certificación de parafiscales firmado por el revisor fiscal de la entidad.</p> <p>Determinar las deducciones aplicables al tercero (rete fuente, ICA, IVA, entre otros según la calidad del contribuyente), en la Sede Central – encargado de revisión de documentación y en las Direcciones Territoriales el Contador/almacenista.</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Servidor público o contratista – Jurídica y Pagaduría.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Acta de supervisión con la documentación anexa.</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias.</p>	<p>¿Los documentos cumplen con los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 6.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>Verificar la documentación del pago (Personas naturales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acta supervisión.</li> <li>◦ Planilla de pago de aportes a seguridad social.</li> <li>◦ Factura (para contratistas del régimen común, responsables de IVA o régimen simple de tributación).</li> </ul> <p>Verificar documentación del primer pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Información para los usos presupuestales en la obligación.</li> </ul>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Relaciona el corte de pago, posición PAC y recurso en el acta de supervisión.</p> <p>En caso de que la cuenta presente alguna inconsistencia se debe informar al supervisor mediante correo electrónico para que realice los ajustes respectivos.</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Certificación juramentada, para deducción retención en la fuente.</li> <li>◦ Documentación adjunta cuando aplique (certificación dependiente económico, certificación medicina prepagada, certificación interés de vivienda, certificación cuentas AFC y certificación pensión voluntaria).</li> <li>◦ RUT</li> </ul> <p>Verificar la documentación del pago (Personas Jurídicas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acta supervisión.</li> <li>◦ Certificación de parafiscales por revisor fiscal o representante legal para los no obligados.</li> <li>◦ Factura electrónica.</li> <li>◦ Recibido a entera satisfacción por parte del supervisor.</li> <li>◦ Ingreso a almacén</li> <li>◦ RUT.</li> <li>◦ Demás requisitos contenidos en el contrato.</li> </ul>
6.	Verificar la documentación que soporta el acta de supervisión en Drive y SECOP II.	<p>Revisa que el acta de supervisión, informe de contratista y planilla de seguridad social estén cargado en el drive y SECOP II.</p> <p>En el drive y SECOP II se deben cargar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Acta 1: Inducción.</li> <li>◦ Acta final: Paz y Salvo</li> </ul> <p>En caso de que la cuenta presente alguna inconsistencia debe informar al supervisor</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Servidor público o contratista – Jurídica y Pagaduría.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Drive. SECOP II.	<p>¿La cuenta presenta alguna inconsistencia?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 4.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 7.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		mediante correo electrónico para realice los ajustes respectivos.			
7.	Crear la cuenta por pagar en SIIF Nación.	<p>Entrega al encargado para su procesamiento y registro.</p> <p>Para las personas naturales, valida en el listado de obligaciones descargado de SIIF Nación, que el tercero no tenga más obligaciones dentro del mismo mes, en caso de tener más obligaciones aplicar el parágrafo del ART 388 del estatuto tributario, con esta información registra la cuenta por pagar.</p> <p>Con la información anterior, realiza el registro en SIIF Nación.</p> <p>Para constituir la cuenta por pagar en SIIF Nación, tener en cuenta el valor base de acta o la factura e IVA cuando aplique.</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Contador/almacenista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Registro en SIIF Nación de cuenta por pagar.	<p>¿La información de SIIF es conforme?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 9.</p> <p><b>NO:</b> Debe ajustar la información en SIIF Nación y continúa con la actividad N° 8.</p> <p>Revisar al momento de hacer el registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seleccionar tipo de documento.</li> <li>◦ Diligenciar datos administrativos.</li> <li>◦ Diligenciar todo lo que se encuentra marcado con asterisco (*) ya que estos datos son requisito, para poder realizar el registro en SIIF Nación.</li> <li>◦ Mensaje de confirmación del sistema (operación creada con éxito).</li> </ul>
8.	Ajustar la información en SIIF Nación.	Revisa las inconsistencias presentadas, los analiza y realiza los ajustes que considere necesarios para subsanarlas.	<p>Servidor Público o Contratista - Presupuesto.</p> <p>(Sede Central y/o Pagaduría Dirección Territorial)</p>	Correo electrónico.	
9.	Crear obligación de cuentas en SIIF Nación.	<p>Con la cuenta constituida, elabora la obligación en SIIF Nación.</p> <p>La obligación requiere el tipo y número de cuenta bancaria.</p> <p>Seleccionar la afectación del gasto, determinar la fecha de obligación de la cuenta, la cual debe corresponder al mes que se está registrando.</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Contador/almacenista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Registro en SIIF Nación de obligación.	<p>¿La factura electrónica en SIIF Nación cumple con los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 10.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 4.</p> <p>Validar que las reservas presupuestales se elaboran en el mes de diciembre de cada vigencia con los responsables del presupuesto del proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					Informar al supervisor errores de la factura electrónica radicada.
10.	Identificar los usos presupuestales y calcular deducciones.	<p>Los usos presupuestales se definen en la primera cuenta para cada tercero, por lo cual para el registro de las siguientes obligaciones debe consultar la base de datos y asociar el uso correspondiente.</p> <p>Selecciona el ítem para afectación del gasto por compromiso, para que habilite datos contables y define el tipo de uso contable.</p> <p>Liquida en la macro interna definida por el proceso, en el GIT de Contabilidad, donde determina la base y las retenciones, las cuales se registran en SIF Nación (personas naturales).</p> <p>Cuando es un tercero que aplica IVA, registra el valor base e IVA, para que el sistema realice la desagregación.</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Contador/almacenista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Registro en SIF Nación de obligación.</p> <p>Registro en la macro interna.</p>	Verificar que los usos contables ya tienen unas cuentas asociadas de acuerdo con cada uso.
11.	Finalizar el registro de la obligación de cuentas en SIF Nación.	<p>Diligencia los datos administrativos, guarda y firma.</p> <p>Genera la obligación.</p>	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Contador/almacenista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	Registro en SIF Nación de obligación.	
12.	Entregar obligación y acta de supervisión con soportes a Tesorería.	Entrega la obligación junto con todos los soportes verificados a los responsables de tesorería Sede central y Pagaduría para Direcciones Territoriales, en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	<p>Servidor público o contratista.</p> <p>(GIT de Contabilidad, Sede Central)</p> <p>Contador/almacenista.</p> <p>(Dirección Territorial)</p>	<p>Registro en SIF Nación de obligación.</p> <p>Acta de supervisión y soportes adjuntos.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

Recepción y Radicación de Actas de Supervisión.

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican a este procedimiento.



**8. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>Se actualiza el procedimiento "Cuentas por Pagar", código <b>PC-PCF-01</b>, versión 2 a procedimiento del mismo nombre, código <b>PC-PCF-01</b>, versión 3.</li> <li>Se actualiza el instructivo "Recepción y Radicación de Actas de Supervisión", código <b>IN-PCF-PC01-01</b>, versión 1 a Instructivo del mismo nombre, código <b>IN-PCF-PC01-01</b>, versión 2.</li> <li>Se ajustan actividades del procedimiento, responsables y puntos de control</li> </ul>	3
05/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hace parte del proceso de <b>Gestión Presupuestal, Contable y Financiera</b>.</li> <li>Se actualiza el procedimiento "Cuentas por Pagar", código <b>PC-PCF-01</b>, versión 1 a procedimiento del mismo nombre y código versión 2.</li> <li>Se crea el instructivo "Recepción y Radicación de Actas de Supervisión", código <b>INPCF-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>Se revisan las políticas de operación con relación a la documentación.</li> <li>Se revisa el desarrollo del procedimiento, para ajustar actividad, descripción de actividad, responsable y puntos de control.</li> </ul>	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. GIT de Contabilidad.</p>	<p><b>Nombre:</b> Sonia Yaneth Plazas García.</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinadora GIT de Contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirector Administrativo y Financiero.</p>