



Agencia Nacional de
Infraestructura

ANISCOPIO

Modulo de Pago a Contratistas



La movilidad
es de todos

Mintransporte



Implementar en el Sistema de Información ANISCOPIO , un módulo cuyo propósito es **gestionar el proceso de pagos**, con la trazabilidad y soporte de las actividades en él registradas.

Este nuevo modulo es **únicamente para contratistas** de prestación de servicios cuya fuente de recursos sea ANI.



Propósito:

Tenga en cuenta...



Desde el **1 de marzo de 2021** todos los pagos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitarán **UNICAMENTE a través de ANISCOPIO.**

1

El GIT de Contratación, mantendrá actualizada la información contractual en el nuevo módulo de contratos, en el cual se registrarán los contratos de la vigencia y sus modificaciones.

2

Desde el **8 de febrero de 2021,** les corresponde a los contratistas **verificar** en ANISCOPIO que la información contractual y su respectivo plan de pagos estén conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato y su Acta de Inicio.

3

En caso de encontrar inconsistencias en la información de plan de pagos, deben reportarlas a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, a través del correo:

inconsistenciaspagoscontratos@ani.gov.co

En caso de inconsistencias en la información, por favor escribir a

infocontratos@ani.gov.co



La movilidad
es de todos

Mintransporte

Los contratistas podrán registrar sus actividades a partir de febrero (desde el primer día de cada mes y hasta finalizar el mes) pero, **sólo el último día hábil del período de cobro puede “publicar” el informe** en el módulo, para que su Supervisor continúe el trámite de pago. El Supervisor sólo podrá aprobar o rechazar la cuenta de cobro a partir del siguiente día del periodo de pago, es decir, una vez finalizado el mismo.

4

El Supervisor tiene la opción de establecer en el módulo, **un visto bueno previo a su firma de autorización**, para el pago del respectivo mes. Un **contrato podrá tener más de un visto bueno o podrá no requerir visto bueno**. Esto dependerá de si el supervisor lo requiere.

5

El módulo dejará la trazabilidad del trámite para que los usuarios puedan consultarlo.

6

Tenga en cuenta...



Tenga en cuenta...



El Área de Contabilidad consulta en el módulo la certificación de cumplimiento con sus respectivos soportes y verifica que cumpla con los requisitos exigidos por la Agencia.

Si encuentra que cumple, procede al trámite de liquidación y registro en el SIIF Nación, carga la respectiva obligación y la aprueba para pago al Área de Tesorería.

7

El Área de Tesorería elaborará en el SIIF la orden de pago y tres días hábiles después, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público **realizará el desembolso en la cuenta del beneficiario final.** Una vez realizado el desembolso, el Área de Tesorería carga en el módulo la orden de pago en estado pagada y se genera automáticamente un correo electrónico al contratista, informándole el abono en cuenta.

8

En el caso de cambio de Supervisor, el Ordenador del Gasto, mediante memorando, informará al Coordinador del Grupo de Contratación esta novedad para el ajuste respectivo en el módulo de ANISCOPIO.

9

Si encuentra que no cumple, la rechaza con la observación correspondiente para su corrección por parte del contratista. Una vez corregida por el contratista y aprobada por su Supervisor, se inicia el trámite de pago.



La movilidad
es de todos

Mintransporte

ANISCOPIO

Ingreso al modulo de pagos

<https://aniscopio.anl.gov.co>



Ingresar a la esquina superior derecha
y autenticarse con el **usuario y
contraseña de correo electrónico.**



ANISCOPIO

Ingreso al modulo de pagos



Posteriormente ir al menú de la izquierda y elegir la opción **"Mis contratos"**.



Roles que intervienen

Contratista



VoBo



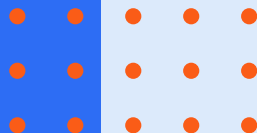
Supervisor del
Contrato



Central
De pagos



Tesorería



Flujo de aprobación



1 Registro de información de contratación

- + Objeto
- + Funciones
- + Honorarios mensuales
- + CDP
- + RP
- + Plazo de ejecución
- + Fuente de financiamiento

2 Creación / Generación del plan de pagos

* Automáticamente lo calcula el sistema

3 Presentación del informe

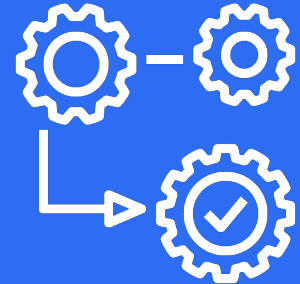
- + Actividades por obligación
- + Cargue de evidencias actividades
- + cargue de documentos soportes (Planilla, factura, beneficios tributarios, etc.)

4 Aprobación del informe

- + VoBo (Designación por el supervisor)
 - + Supervisión (Validación de la información presentada)
- Aprobación / Rechazo

5 Validación Central de Pagos y Tesorería

- + Asignación de turno
- + Generación certificado de pago



Diligenciamiento de actividades



Actividades del contratista:

El contratista deberá diligenciar mínimo una actividad por cada obligación del contrato y podrá incluir el número de actividades que desee.

Para ello, se dispuso de un control de texto para incluir tipos de letra, negrillas, itálica, subrayado, resaltado, vínculos a url, numeración o viñetas, entre otros.

- * Recuerda que el informe se podrá ir guardando periódicamente y el modulo guardará el avance registrado, siempre y cuando se haga clic en el botón "guardar actividad".
- * No se podrá presentar un informe hasta que haya sido pagado el anterior.

Formatos permitidos como evidencias:

- * Se pueden cargar 3 archivos máximo por actividad , el peso de cada archivo será máximo de 20mb.
- * Es importante validar que los adjuntos se puedan descargar para verificar que hayan quedado cargados correctamente.

Los formatos permitidos al adjuntar evidencias en la obligaciones son los siguientes:

.pdf,.png,.jpg,.jpeg,.txt,.doc,.docx,.zip,.xls,.xlsx

Documentos obligatorios:

Para presentar la cuenta de cobro **se deberán anexar obligatoriamente: la planilla de pago de aportes a parafiscales y/o factura en caso de manejar factura.**

* Para el pago inicial y final , se deberán anexar los documentos y demás que defina la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

Formatos permitidos para beneficios tributarios:

El contratista podrá continuar anexando los demás documentos tales como: Certificación cuenta AFC, Certificación bancaria crédito hipotecario, Certificado dependientes, Certificado Pensiones Voluntaria y Certificado de pagos a medicina prepagada y/o seguros.

Los formatos permitidos para ello, son los siguientes:

.pdf,.png,.jpg,.jpeg

Documentos
y formatos



Soporte

Para obtener información más detallada, **pueden consultar los videos tutoriales** desarrollados por el GIT de TICs, en el siguiente link: <https://www.ani.gov.co/videoguias>

- Pago a Contratistas - Mis contratos (Contratistas)
- Pago a Contratistas - Revisión de Informes Visto Bueno (VoBo)
- Pago a Contratistas - Revisión de Informes Supervisor (Supervisores)
- Pago a Contratistas - Cargue de Informe pago Contratista en Secop II



+ Si identificas inconsistencias en la información de tu contrato, escribe a:
infocontratos@ani.gov.co

+ Si identificas inconsistencias en tu plan de pagos, escribe a:
inconsistenciaspagoscontratos@ani.gov.co

+ En caso de presentar algún inconveniente en el acceso al módulo en ANISCOPIO o con la asignación de roles, escribe al buzón: sosporte@ani.gov.co



GRACIAS