

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PAGO ACREEDORES VARIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	21-jun.-17

<b>OBJETIVO</b>	Detallar las tareas a realizar para el pago de los acreedores varios, sujetos a devolución en el SIIF nación II
<b>ALCANCE</b>	Desde la solicitud de pago hasta el abono efectivo en cuenta
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera

### 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras.  
**Acreedor:** Valor de las obligaciones adquiridas por el ente público, en cumplimiento de su función administrativa o cometido estatal, por concepto de descuentos de nómina, servicios, excedentes financieros, saldos a favor de contribuyentes por pagos de impuestos en exceso, excedentes de remates, aportes y otras obligaciones.  
**DTN:** Dirección del Tesoro Nacional  
**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de tierras  
**Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Sistema administrado por el 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 descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

### 2. GENERALIDADES

Cuando el pago a acreedores varios sea generado por compra de predios, sin importar la vigencia del pago, deberán adjuntarse los documentos relacionados en la forma GEFIN-F-001 Solicitud pago acreedores varios; así como la certificación de inclusión del predio en el Fondo Nacional Agrario.

Con el fin de atender eficientemente la solicitud de pago a acreedores varios, la dependencia que solicite el trámite deberá gestionar la creación del beneficiario de cuenta previo al inicio del presente procedimiento, mediante la forma GEFIN-F-002 Creación Beneficiario Cuenta ante la SAF.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO




A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>®</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>©</b>

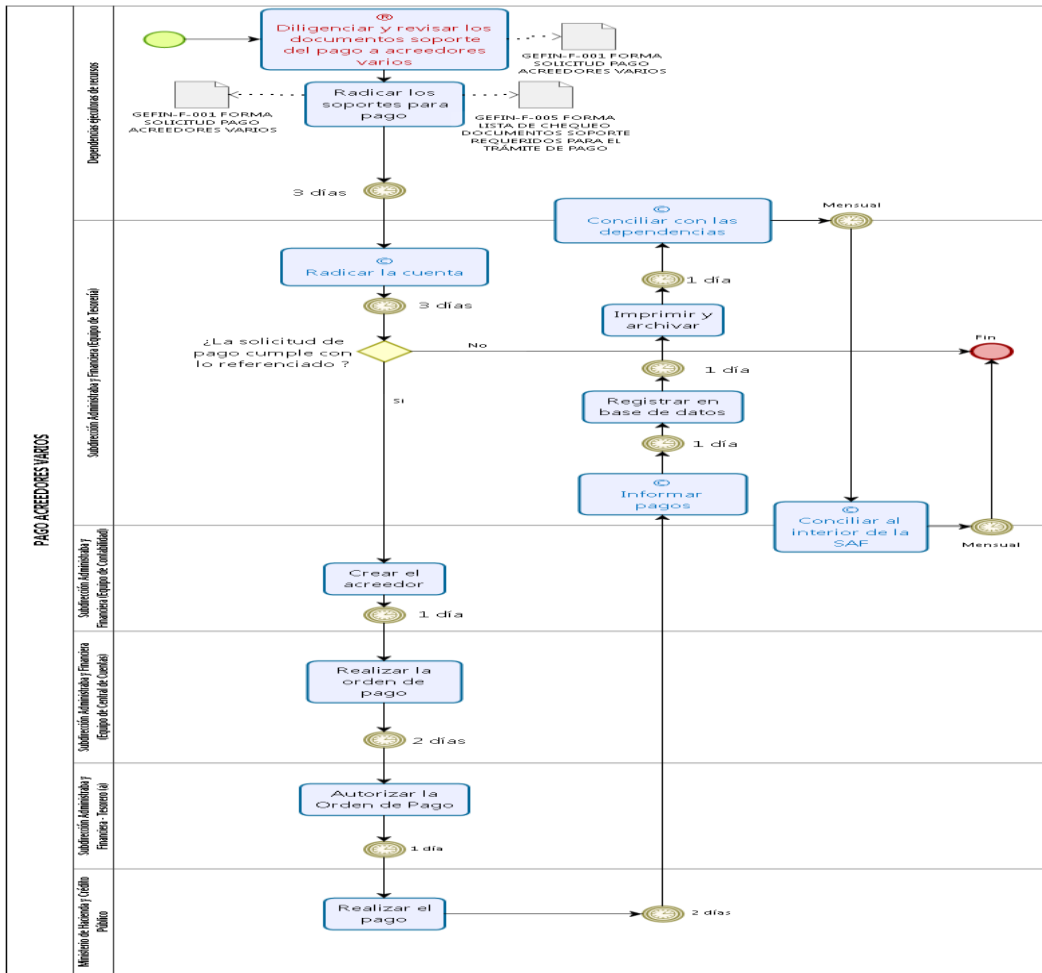
### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Diligenciar y revisar los documentos soporte del pago a acreedores varios	Diligenciar la forma Solicitud de Pago Acreedores Varios y verificar los documentos soporte para el trámite de pago acreedores varios <b>GEFIN-F-001 FORMA SOLICITUD PAGO ACREEDORES VARIOS</b>		Dependencias ejecutoras de recursos
2	Radicar los soportes para pago	Radicar en la SAF los documentos soporte para el trámite del pago debidamente diligenciados y firmados con sus respectivos anexos acorde con la forma Solicitud de Pago Acreedores Varios y a la lista de chequeo. <b>GEFIN-F-001 FORMA SOLICITUD PAGO ACREEDORES VARIOS</b> <b>GEFIN-F-005 FORMA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO</b>		Dependencias ejecutoras de recursos
3	© Radicar la cuenta	Verificar con la lista de chequeo que los documentos soporte estén completos, su debido diligenciamiento y revisar con el número de documento DTN el saldo disponible para el trámite del pago. Si la solicitud de pago cumple con lo referenciado, se procede al registro en la base de datos (nombre, cédula, valor solicitado y número del acto administrativo que soporta la solicitud del pago). De lo contrario, deberá devolverse al usuario radicador y finaliza el procedimiento. <b>GEFIN-F-005 FORMA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO</b>	3 días	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
4	Crear el acreedor	Registra la cuenta por pagar no presupuesta y el acreedor en el sistema SIIF II.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Contabilidad)

6	Realizar la orden de pago	Ingresar la información del acreedor en el SIIF II.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
7	Autorizar la Orden de Pago	Realizar el proceso de autorización de órdenes de pago no presupuestal en SIIF II.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorero (a)
8	Realizar el pago	Una vez la entidad autoriza la orden de pago no presupuestal, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público procede a realizar el pago.	2 días	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
9	 Informar pagos	Una vez la orden generada se encuentre en estado "pagado", se informa al área misional solicitante del pago mediante correo electrónico	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
10	Registrar en base de datos	Llevar control en una base de datos de los giros, discriminando el número de la orden de pago no presupuesta, número acreedor SIIF y la fecha de pago.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
12	Imprimir y archivar	Todas las órdenes que se encuentre en estado "pagado" deberán ser impresas, firmadas y archivadas cronológicamente.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
13	 Conciliar con las dependencias	Efectuar conciliación mensual de los valores pagados por concepto de acreedores varios y del saldo por pagar mediante acta	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería) Dependencias ejecutoras de recursos
14	 Conciliar al interior de la SAF	Efectuar conciliación mensual de los saldos disponibles en la DTN y en la cuenta contable de acreedores varios con los registros y la base de datos de control.	Mensual	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería - Equipo de Contabilidad)

<p><b>5. NORMATIVIDAD APLICABLE</b></p> <p><b>Constitución Política De Colombia:</b> Art. 1, 2, 6, 13, 29, 127, 209, 300 No. 5, 313 No. 5, 333, 334, 352, 353, 356 y 357</p> <p><b>Ley 1712 de 2014:</b> Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 1474 de 2011:</b> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p><b>Ley 1437 de 2011:</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Título III</p> <p><b>Ley 819 de 2003:</b> Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 734 de 2002:</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</p> <p><b>Ley 617 de 2000:</b> Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.</p> <p><b>Ley 190 de 1995:</b> Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.</p> <p><b>Ley 45 de 1990:</b> Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Decreto 2674 de 2012:</b> Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación</p> <p><b>Decreto 2555 de 2010:</b> Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Decreto 538 de 2008:</b> Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.</p> <p><b>Decreto 111 de 1996:</b> Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.</p> <p><b>Decreto 359 de 1995:</b> Reglamenta la ley 179 de 1994. Programa anual mensualizado de caja, PAC. Artículo 2 y sgtes.</p> <p><b>Decreto 663 de 1993:</b> Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.</p> <p><b>Decreto 624 de 1989:</b> Estatuto Tributario, (modificado parcialmente por Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003)</p> <p>Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales: 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514 y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014.</p> <p><b>Ley 1579 de 2012:</b> Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.</p>
<p><b>6. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b></p> <p>GEFIN-F-001 FORMA SOLICITUD PAGO ACREEDORES VARIOS</p> <p>GEFIN-F-002 FORMA CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA</p> <p>GEFIN-F-005 FORMA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Daissy Yamile Patiño Poveda	REVISÓ	Jennifer Paola Valderrama Miranda	APROBÓ	Gloria Ortiz Caicedo
		CARGO	Tesorera		
CARGO	Asesora Financiera	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	FECHA	22-jun.-17		
FECHA	22-jun.-17	REVISÓ	Marisabel Londoño Carbonell	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
ELABORÓ	Erika Paola Robayo Castillo	CARGO	Contadora		
CARGO	Contratista Secretaria General	FECHA	22-jun.-17		
		REVISÓ	Juan David Benjumea		
FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	CARGO	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	FECHA	22-jun.-17
FECHA	22-jun.-17	FIRMA	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>		
FECHA	22-jun.-17	FECHA	22-jun.-17		