	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	21-mar.-19

OBJETIVO	Definir las actividades y lineamientos que deben cumplirse para reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos asociados la gestión de pagos al interior de la Agencia de Nacional de Tierras y que la misma se realice eficazmente.
ALCANCE	Desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuesta, hasta el pago de las obligaciones que respaldan.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera.

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

Certificación Bancaria: Documento escrito mediante el cual una entidad bancaria certifica la existencia y vigencia de los productos que una persona natural o jurídica tiene.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

Cuenta Bancaria Controlada: Constituye una garantía mobiliaria sobre una cuenta bancaria del garante, lo que permite al acreedor disponer de los recursos depositados en la respectiva cuenta a través de instrucciones al banco depositario.

Entrada de Almacén: Documento que se utiliza para registrar los ingresos de bienes de la entidad al almacén.

Escritura Pública: documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

Factura: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Gastos Notariales: Son aquellas erogaciones que cubren los honorarios del notario ante el cual se elevan a escritura pública las operaciones con alcances jurídicos y económicos, tales como: compraventas, instrumentación de garantías reales (hipotecas), poderes, etcétera.

Klic: Plataforma de administración de cuentas, encargada de la gestión de informes de los contratistas de forma virtual, pagos de servicios públicos, firma de CDP, la cual se encuentra enlazada con el sistema de cuentas PAABS.

PAABS: Sistema de cuentas de la Agencia donde se radican de forma física y virtual todo documento para generar obligación de pago.

Firma Digital: Servicio adquirido por la ANT para autenticar los documentos e informes dentro del aplicativo Klic y PAABS.

Paz y Salvo aportes parafiscales: Documento emitido por el revisor fiscal o representante legal de una entidad, que certifica el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales por parte de la persona jurídica para la cual presta sus servicios.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA: Mecanismo que permite autoliquidar y pagar todos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de manera unificada en sus modalidades electrónica o asistida.

Nómina: Registros financieros relacionados con los pagos a los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Registro Presupuestal - RP: Imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para este fin, a nombre de una persona jurídica o natural.

Registro de Instrumentos Públicos: Servicio público que consiste en anotar, en un folio de matrícula, los datos más importantes de los actos, contratos o providencias sujetos a registro y de los que dispongan su cancelación, con el fin de que cualquier persona interesada conozca en todo momento el estado jurídico de los bienes inmuebles matriculados.

Registro Único Tributario - RUT: Administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

Resolución: Acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten

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

Con el fin de atender eficientemente la solicitud de pago, 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.

Acorde con el concepto que genera el pago, los documentos soporte que deberán ser radicados en la SAF y que podrán ser consultados en la lista de chequeo **GEFIN-F-005**, **GEFIN-F-013** y **GEFIN-F-015**.

Los pagos serán efectuados acorde con el PAC disponible por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuando el monto de las solicitudes de pago radicadas en determinado periodo (mensual) supere el valor del PAC disponible, la SAF priorizará el pago de servicios públicos, nómina, cuentas a contratistas que hayan sido programadas por la dependencia que ejerce la supervisión, viáticos y gastos de viaje.

Al final de cada mes, el equipo de central de cuentas remitirá al Grupo de Contratos, los formatos de recibido a satisfacción informe de actividades y orden de pago contratistas originales y sus respectivos anexos para que sean incorporados al expediente contractual.

Cada contratista tendrá acceso a la herramienta Klic, en la cual podrá diligenciar el formato **ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES**; junto los documentos requisitos mencionados en la lista de chequeo. El supervisor aprobará la cuenta mediante el aplicativo Klic; haciendo uso de la firma digital, y esta cuenta será radicada automáticamente en el aplicativo PAABS.

Los demás pagos deben ser radicados en la Central de Cuentas con el formato en físico debidamente diligenciado y firmado.

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:

Tareas Críticas	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 texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	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 texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	<p style="text-align: center;">®</p> <p>Diligenciar y revisar los documentos soporte del pago</p>	<p>Diligenciar y verificar los documentos soporte para el trámite del pago acorde con la lista de chequeo GEFIN-F-005.</p> <p>En el caso de los contratistas el diligenciamiento se debe realizar a través del aplicativo Klic.</p> <p>Para los Proveedores y varios los formatos deben diligenciarse de forma manual.</p> <p>GEFIN-F-005 FORMA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO</p>	Tiempo definido por cada dependencia	Dependencias ANT
2	Radicar los soportes para pago	<p>En el caso de los contratistas la radicación se hará de manera sistematizada por medio del cargue de los documentos a través del aplicativo Klic.</p> <p>Para los Proveedores y varios se deben radicar en la ventanilla de cuentas, los documentos soporte para el trámite del pago debidamente diligenciados y firmados con sus respectivos anexos acorde con la lista de chequeo GEFIN-F-005.</p> <p>GEFIN-F-005 FORMA LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO</p>	8 días hábiles antes del día del pago	Dependencias ANT
3	<p style="text-align: center;">©</p> <p>Radicar la cuenta</p>	<p>Verificar con la lista de chequeo que los documentos soporte estén completos, así como su debido diligenciamiento. Si los documentos se encuentran completos y debidamente diligenciados, los mismos deberán ser escaneados y radicados en el sistema PAABS.</p> <p>En el caso de los contratistas la verificación inicial la realiza el supervisor, en el caso que los soportes estén completos la radicación será efectiva en el sistema de cuentas (PAABS) en el momento en que la cuenta sea firmada por el mismo.</p> <p>De lo contrario, deberán devolverse al usuario radicador y finaliza el procedimiento.</p>	1 día	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
4	<p style="text-align: center;">©</p> <p>Verificar los documentos soporte</p>	<p>Haciendo uso del aplicativo de radicación de cuentas (PAABS), revisar la cuenta y los documentos soporte.</p> <p>Si el registro cuenta con los documentos completos y debidamente diligenciados, pasa a la tarea 5. De lo contrario, se informa por correo electrónico al usuario radicador, indicando las inconformidades identificadas, para que sean debidamente subsanadas antes de continuar con el procedimiento.</p>		Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
5	<p style="text-align: center;">®</p> <p>Liquidar las deducciones tributarias</p>	Haciendo uso del sistema liquidador (PAABS) y de conformidad con el tipo de contribuyente, se realiza la liquidación correspondiente a las retenciones asociadas al pago.		Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
6	Registrar la cuenta por pagar	Hacer el respectivo registro en el Sistema SIIF II de la cuenta por pagar, junto con los documentos soporte.	2 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
7	<p style="text-align: center;">®</p> <p>Elaborar la obligación</p>	Verificar y elaborar la obligación en el SIIF II, definiendo el plan de pagos en el mes acorde con el PAC programado por la dependencia solicitante y el disponible.		Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
8	<p style="text-align: center;">©</p> <p>Verificar la obligación presupuestal</p>	<p>Recibir y verificar la documentación física y/o cargada en el PAABS, para controlar los descuentos practicados a la obligación presupuestal.</p> <p>Si la obligación presenta inconsistencias, se devuelve a la tarea 4. De lo contrario continua con la tarea 9.</p>	2 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
9	Realizar la orden de pago	Se ingresa la información de la obligación presupuestal en el SIIF II seleccionando la forma de pago (beneficiario final y/o traspaso a pagaduría), se elabora la orden pago presupuestal.	1 día	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
10	Autorizar la Orden de Pago	Realizar el proceso de autorización de órdenes de pago en SIIF II.		Subdirección Administraba y Financiera - Tesorero (a)

11	Realizar el pago	Una vez la entidad autoriza la orden de pago, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público procede a realizar el pago. Cuando la forma de pago sea a beneficiario final, pasa a la tarea 12. Cuando sea traspaso a pagaduría, pasa a la tarea 13.	2 días	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
12	 Informar pagos	Cargar en el Sistema de Radicación de cuentas PAABS el reporte de pagos, cuando en el SIIF II la orden de pago se encuentre en estado "pagado". El sistema notificará al beneficiario final mediante correo electrónico el abono en cuenta. Pasa a la tarea 16. Si alguna orden se encuentra en un estado diferente (anulada, inválida, bloqueada, etc.), deberá verificarse la causal del pago no exitoso y se procede gestionar las acciones pertinentes.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
13	Gestionar el pago	Verificar en la cuenta bancaria autorizada, el ingreso de los recursos transferidos por el MHCP. Gestionar el pago, ya sea por medio de transferencia, cheque u oficio.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
14	Generar orden de pago no presupuestal	Se genera en el SIIF II la orden de pago no presupuestal y se autoriza		Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
15	Generar orden bancaria	Se genera en el SIIF II la orden bancaria y se autoriza.		Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
16	Informar pagos	Verificar el estado del pago, cuando el mismo sea "pagado" se notifica al beneficiario el abono en cuenta.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Equipo de Tesorería)
17	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)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política De Colombia: Art. 1, 2, 6, 13, 29, 127, 209, 300 No. 5, 313 No. 5, 333, 334, 352, 353, 356 y 357

Ley 1712 de 2014: 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.

Ley 1474 de 2011: 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.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Título III

Ley 819 de 2003: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 617 de 2000: 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.

Ley 190 de 1995: 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.

Ley 45 de 1990: 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

Decreto 2674 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación

Decreto 2555 de 2010: 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.

Decreto 538 de 2008: Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.

Decreto 111 de 1996: 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.

Decreto 359 de 1995: Reglamenta la ley 179 de 1994, Programa anual mensualizado de caja, PAC. Artículo 2 y sgtes.

Decreto 663 de 1993: Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.

Decreto 624 de 1989: Estatuto Tributario, (modificado parcialmente por Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003)

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.

Ley 1579 de 2012: Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

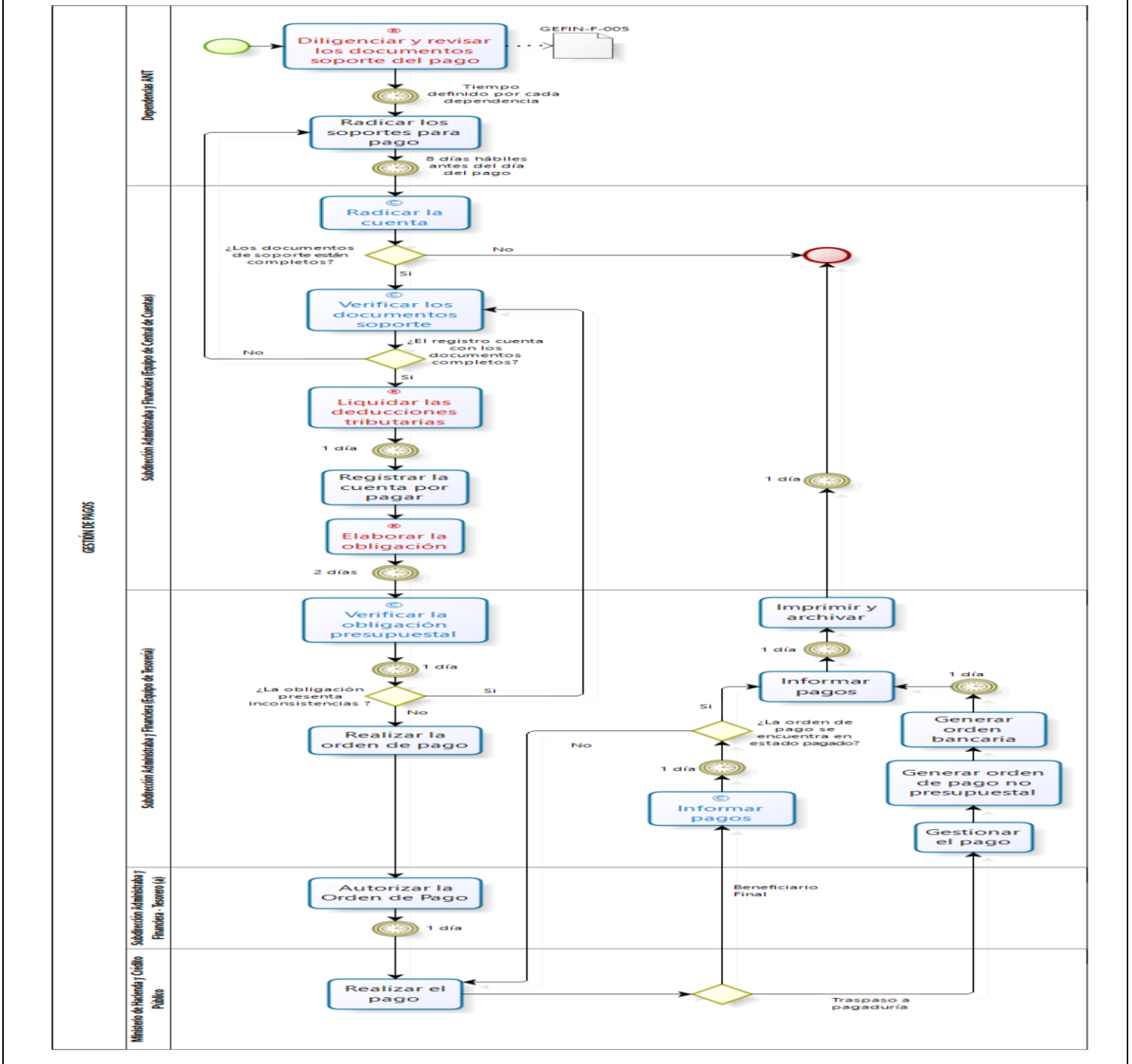
GEFIN-F-001 Forma Solicitud pago acreedores varios

GEFIN-F-002 Forma Creación beneficiario cuenta

GEFIN-F-005 Forma Lista de chequeo documentos soporte requeridos para el trámite de pago

ADQBS-F-001-Forma Recibido a satisfacción informe de actividades y orden de pago contratistas

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Diana Carolina Morales Rojas	REVISÓ	Jennifer Paola Valderrama Miranda	APROBÓ	José Augusto Acosta Buitrago
CARGO	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Gestor T1 Grado 10		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
ELABORÓ	Laura Ximena Buitrago Pataquiva	REVISÓ	Marisabel Londoño Carbonell		
CARGO	Contratista Secretaría General	CARGO	Gestor T1 - Grado 16	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	21-mar.-19	FECHA	21-mar.-19	FECHA	21-mar.-19

