Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	PAGO ACREEDORES VARIOS	CÓDIGO	GEFIN-P-002
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	24/09/2021

OBJETIVO	Detallar las tareas a realizar para el pago de los acreedores varios sujetos a devolución en el SIIF Nación.
ALCANCE	Desde la creación beneficiario cuenta hasta conciliar saldos con Contabilidad y dependencias.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES

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
SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera 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 de acreedores varios corresponda a una compra de predio que se deba incluir en el Fondo de Tierras, deberán adjuntarse los documentos relacionados en la forma **GEFIN-F-001 Solicitud pago acreedores varios y GEFIN-F-015 Lista de chequeo docum. soporte requer. para el tram. de pago de predios.**

Con el fin de atender eficientemente la solicitud de pago a acreedores varios, la dependencia que solicite el trámite deberá verificar si la cuenta bancaria a la cual se consignarán los recursos se encuentra activa. En el caso de que no, deberá gestionar la creación del beneficiario cuenta al inicio del presente procedimiento, mediante la forma **GEFIN-F-002 Creación Beneficiario Cuenta,** ante la SAF.

Todos los documentos requeridos para el pago de acreedores varios sujetos a devolución serán entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera en formato digital por medio de correo electrónico. Los documentos en físico requeridos para el pago, serán custodiados por la dependencia ejecutora de los recursos.

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	Enviar solicitud de creación beneficiario cuenta	Solicitar ante la Subdirección Administrativa y Financiera la creación de la cuenta de beneficiario, adjuntando el formato GEFIN-F-002 debidamente diligenciado y adjuntando la certificación bancaria al correo **presupuesto@ant.gov.co** **GEFIN-F-002 Creación Beneficiario Cuenta**	5 días	Dependencias ejecutoras de recursos
2	® Registrar Cuenta Bancaria	Registrar cuenta bancaria en SIIF Nación. La Subdirección Administrativa y Financiera informará a la dependecia ejecutora de los recursos solicitante, la creación de la cuenta bancaria ante el SIIF Nación		Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Presupuesto)
3	Diligenciar y revisar los documentos soporte del pago de acreedores	Diligenciar la forma GEFIN-F-001 y de acuerdo al tramite a realizar, se deberá aportar los documentos solicitados, haciendo uso de las formas GEFIN-F-013 o GEFIN-F-015. **GEFIN-F-001 FORMA SOLICITUD PAGO ACREEDORES VARIOS** **GEFIN-F-013 LISTA DE CHEQUEO DOCUM. SOPORTE REQUER. PARA EL TRAM. DE PAGO DE SUBSIDIOS** **GEFIN-F-015 LISTA DE CHEQUEO DOCUM. SOPORTE REQUER. PARA EL TRAM. DE PAGO DE PREDIOS**	3 días	Dependencias ejecutoras de recursos

4	Enviar solicitud de pago junto con documentos soporte a la Central de Cuentas	Radicar en Central de Cuentas la solicitud de pago de acreedores junto con documentos soportes al correo electrónico **centraldecuentas@ant.gov.co** Los documentos físicos soportes para el proceso de pago serán custodiados por la dependencia ejecutora de los recursos. Todos los documentos entregados a la Subdirección Administrativa y Financiera serán de forma digital.		Dependencias ejecutoras de recursos
5	® Generar radicado en aplicativo de Central de Cuentas	Verificar con la lista de chequeo que los documentos soportes estén completos y debidamente diligenciados. Si falta algún documento o no se encuentra firmada la solicitud de pago, se devolverán los documentos a la dependencia ejecutora de los recursos y se dará por terminado el procedimiento.	3 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Central de Cuentas)
6	© Revisión de los documentos soportes y solicitud de pago.	Revisar la solicitud de pago y los documentos soportes y validar que los saldos de los acreedores solicitados a pagar se encuentren debidamente identificados en las actas. Si falta algún documento, existe algún error en la documentación o no se encuentra la cuenta bancaria activa, se devolverán los documentos a la dependencia ejecutora de los recursos y se dará por terminado el procedimiento anulando el ID asignado en el PAABS.	7 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
7	Crear cuenta por pagar y registrar acreedor	Registrar la cuenta por pagar no presupuestal y el acreedor en SIIF Nación. Se deberá imprimir y firmar documento soporte del registro generado en SIIF Nación.	7 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Contabilidad)
8	Generar orden de pago	Revisar el registro de la cuenta por pagar y acreedor en SIIF Nación y generar la orden de pago.	5 días	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
9	Autorizar orden de pago	Se debe revisar y autorizar la orden de pago del acreedor por parte de Tesorería y el Perfil Autorizador Endosos por medio de SIIF Nación.	3 días	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería y Perfil Autorizador Endosos)
10	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
11	Informar pagos	Una vez la orden generada se encuentre en estado "**PAGADA**", se informará a la dependencia ejecutora de los recursos solicitante del pago, mediante correo electrónico institucional.	1 día	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
12	Imprimir y archivar	Todas las órdenes que se encuentre en estado "**PAGADA**". Se deberán imprimir, firmar y archivar cronológicamente. Para el proceso de archivos solo se deberá incluir físicamente los documentos generados por la Subdirección Administrativa y Financiera.	1 día	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
13	Registrar en base de datos	Registrar en la base de datos los pagos efectuados por medio de acreedores varios.	Mensual	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería)
14	© Conciliar al interior de la Subdirección Administrativa y Financiera	Efectuar conciliación mensual de los pagos realizados y el saldo disponible en la cuenta contable de acreedores varios con los registros y la base de datos de control. **GEFIN-F-024 ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN - CONCILIACIÓN SALDOS TESORERÍA Y CONTABILIDAD**	Mensual	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería - Equipo de Contabilidad)
15	© Conciliar con las dependencias	Efectuar conciliación mensual de los valores pagados por concepto de acreedores varios y del saldo disponible. **GEFIN-F-025 ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN - CONCILIACIÓN SALDOS TESORERÍA Y DEPENDENCIA**	Mensual	Subdirección Administraba y Financiera (Equipo de Tesorería) Dependencias ejecutoras de Recursos

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

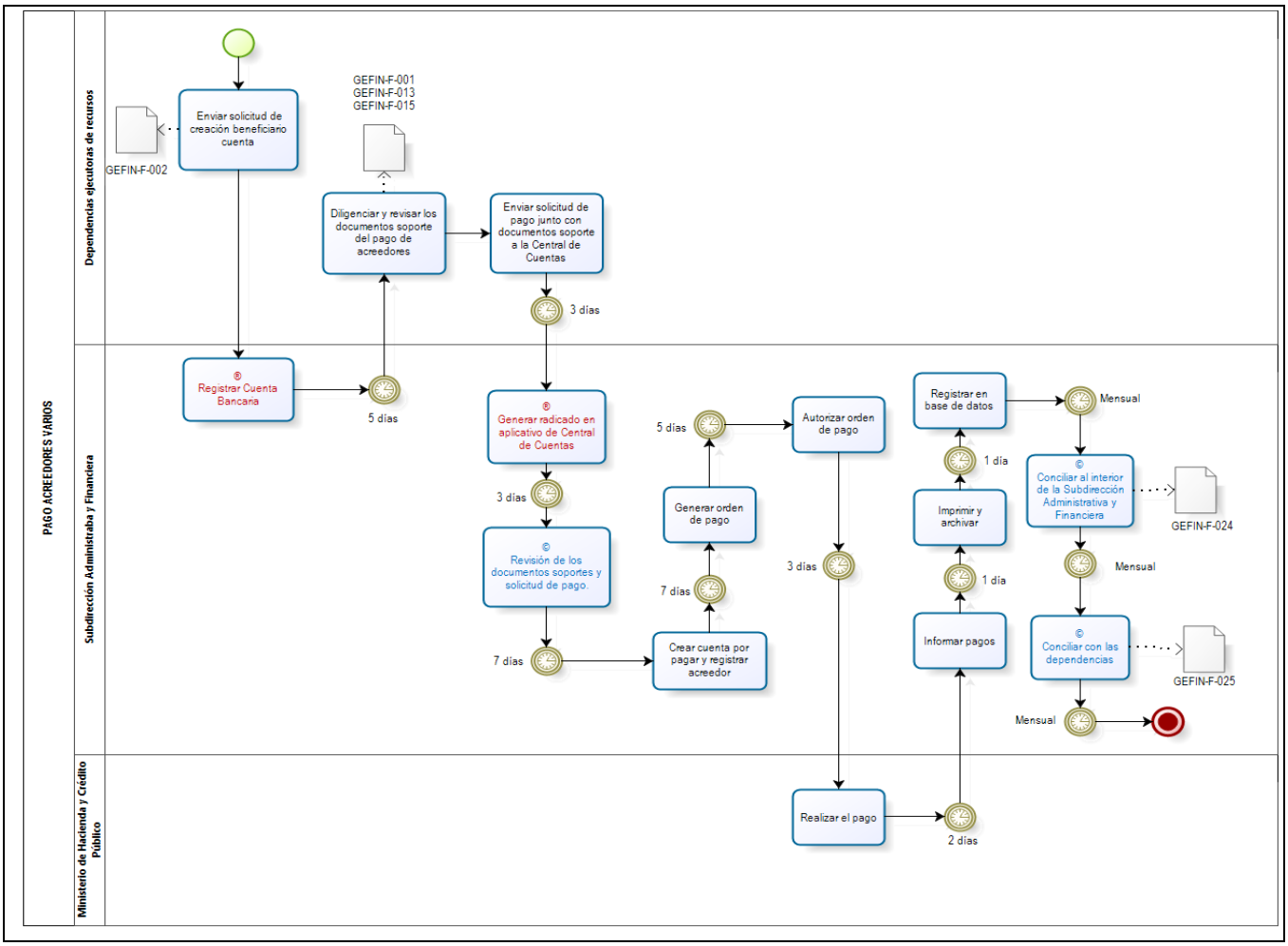
Constitución Política De Colombia: Art. 1, 2, 6, 13, 29, 127, 209, 300 No. 5, 313 No. 5, 333, 334, 352, 353, 356 y 357
Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011: Por 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.
Titulo 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.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GEFIN-F-001 FORMA SOLICITUD PAGO ACREEDORES VARIOS
GEFIN-F-002 FORMA CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA
GEFIN-F-013 LISTA DE CHEQUEO DOCUM. SOPORTE REQUER. PARA EL TRAM. DE PAGO DE SUBSIDIOS
GEFIN-F-015 LISTA DE CHEQUEO DOCUM. SOPORTE REQUER. PARA EL TRAM. DE PAGO DE PREDIOS
GEFIN-F-024 ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN - CONCILIACIÓN SALDOS TESORERÍA Y CONTABILIDAD
GEFIN-F-025 ACREEDORES VARIOS SUJETOS A DEVOLUCIÓN - CONCILIACIÓN SALDOS TESORERÍA Y DEPENDENCIA

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Carlos Francisco Bolaños Mojica	**REVISÓ**	Jennifer Paola Valderrama Miranda	**APROBÓ**	William Andrés Robledo Acosta
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera				
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**	**CARGO**	Gestor T1 - Grado 10	**CARGO**	Subdirector Administrativo y Financiero
ELABORÓ	Juan Felipe Salazar Mayor				
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**	**FIRMA**	**ORIGINAL FIRMADO**
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**				
FECHA	24/09/2021	**FECHA**	24/09/2021	**FECHA**	24/09/2021

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.