Agencia Nacional de Tierras	**PROCEDIMIENTO**	**TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**	**CÓDIGO**	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	**VERSIÓN**	2
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**FECHA**	8/08/2022

OBJETIVO	Establecer en cumplimiento de lo fijado en los Decretos 111 de 1996, 1068 de 2015, 1082 de 2015 y demás normatividad que lo regula y complementa, las actividades necesarias para realizar los trámites necesarios para el reconocimiento y pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, de las obligaciones generadas por la Agencia Nacional de Tierras.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud formal de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o Supervisores de la Agencia Nacional de Tierras en la cual realicen la correspondiente justificación y reconocimiento de la obligación a la Oficina de Planeación incluyendo todos los soportes requeridos para llevar a cabo los trámites respectivos. Finaliza con el reconocimiento, traslado presupuestal y pago correspondiente, bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" y la notificación ante la Contralorpia General de la Republica.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y Secretaría General

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras

BPIN: Banco de Proyectos de Inversión Publica.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Compromiso: Obligación legalmente constituida por la entidad.

Compromiso presupuestal: Es el acto realizado por la Agencia, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos, que afecta en forma definitiva la apropiación.

Cuentas por pagar - reserva de caja: Son aquellas obligaciones causadas y no pagadas a 31 de diciembre, correspondientes a los anticipos pactados en los negocios jurídicos celebrados y a la entrega a satisfacción de bienes y servicios, es decir, compromisos que fueron girados presupuestalmente pero no cancelados (giro efectivo) al cierre del año fiscal, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y recursos disponibles en la tesorería para ser girados en enero de la siguiente vigencia.

DIFP: Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas

DNP: Departamento Nacional de Planeación

Gastos de Inversión: Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Gastos de Funcionamiento: Son los gastos necesarios para el normal ejercicio de las funciones de la entidad, y hacen parte de éstos los servicios personales, gastos generales, transferencias e impuestos.

Justificación legal, técnica y Financiera: Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente.

MADR: Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Obligación: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenador del gasto: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto que se le otorga a un funcionario público a partir del programa de gastos aprobado en la ley de presupuesto de manera tal que éste decide la oportunidad de contratar y comprometer los recursos.

Operación presupuestal: se adelanta mediante resolución del jefe del órgano respectivo o, en el caso de los establecimientos públicos del orden nacional, a través de resolución o acuerdo de las juntas o consejos directivos, o por resolución del representante legal cuando ellos no existan. En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo".

Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

Pasivos Exigibles: Son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la vigencia fiscal siguiente a la que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.

Principio de anualidad: Establece que la vigencia fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducan sin excepción.

PROYECTO PPTO: Es el rol del SUIFP a través del cual se gestionan las autorizaciones de modificación al presupuesto de los proyectos de inversión, inscritos en el BPIN.

Registro Presupuestal –RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Reservas presupuestales RP: Son los compromisos que, a 31 de diciembre del año fiscal, no se hayan cumplido por razones imprevistas no contempladas inicialmente. Esto implica que el bien no se haya recibido o que el servicio no se haya prestado en su totalidad al cierre del ejercicio fiscal, pero que el compromiso está legalmente contraído, desarrolle el objeto de la apropiación y cuente con el respectivo Registro Presupuestal. El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria, a aquellos en que, de no constituirse la figura, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad.

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 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.

SUIFP: Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas

Pasivos exigibles - Vigencia Expirada: Se da cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, por las siguientes situaciones: 1). Que no se haya constituido la Reserva Presupuestal o la Cuenta por Pagar correspondiente, 2). Que pese a haberse constituido oportunamente la Reserva o la Cuenta por Pagar no se realizó el pago o 3). Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley exigible en vigencia anteriores, aún sin que medie Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ni el Registro Presupuestal; casos en los cuales se podrá realizar el pago bajo el concepto "Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".

La figura presupuestal de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, se establece como una herramienta que permite garantizar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas en vigencias anteriores, pero no pagadas, con recursos de la vigencia en curso, asignados al área Ejecutora donde nació la obligación.

El trámite para el pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas es de carácter excepcional, en el entendido que los supervisores de los contratos en cumplimiento de sus funciones deben ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar las condiciones pactadas en los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.

2. GENERALIDADES

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución de sus recursos y específicamente aquellas que fueron adquiridas por la entidad en una vigencia anterior con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la respectiva reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido estas, su pago no se hubiese realizado.

Las dependencias que contrajeron dichas obligaciones, deberán presentar a la Oficina de Planeación, la solicitud formal del trámite de reconocimiento y pago de obligaciones de vigencias expiradas, adjuntando la justificación técnica, legal y financiera, que servirá como sustento del trámite, así como la totalidad de los documentos soporte que obren en el expediente. La Oficina de Planeación revisará de manera detallada la solicitud recibida y emitirá el concepto de viabilidad del trámite.

Posteriormente, en cumplimiento del numeral 14 del artículo 9° del Decreto 2363 DE 2015, la Oficina de Planeación presentará ante el Consejo Directivo de la Entidad la solicitud allegada.

El Consejo Directivo, expedirá el acto administrativo de aprobación. Con este, las dependencias, con el apoyo de la Oficina de Planeación, adelantarán las acciones necesarias para ajustar los proyectos de inversión de los cuales se acredita y contra acredita el recurso destinado a pagar los Pasivos exigibles - Vigencia Expirada. Una vez se encuentren aprobados los trámites de ajuste al proyecto de inversión, se realizarán los traslados presupuestales correspondientes para el pago de la vigencia expirada.

Con el fin de llevar a cabo una buena gestión en el trámite del pago de Pasivos Exigibles - Vigencia Expirada, se recomienda realizar el trámite de este tipo de solucutides en el primer semestre de cada vigencia.

Soportes requeridos para las solictudes: Copia de contrato, CDP, RP, forma ADQBS-F-001, relación de pago memorando de supervisión, Justificación de la constitución de la reserva presupuestal (cuando se genere el caso)

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	Identificar los contratos que hayan expirado que requieran llevar a cabo el tramite de pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, elaborar el documento de justificación y remitirlo a la oficina de Planeación.	Identificar la existencia de vigencias expiradas con cargo a los recursos de la Agencia Nacional de Tierras y que cumplen con los requisitos para ser pagados con cargo al presupuesto de la vigencia en curso. Elaborar el documento de justificación que sustenta el pago de las obligaciones identificadas mediante el trámite de vigencia expirada. Dicho documento deberá estar acompañado con la totalidad de los soportes requeridos y descritos en el presente procedimiento. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el reconocimiento de las obligaciones con el fin de adelantar el trámite presupuestal para el pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento. **ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES**	8 días	Supervisor del contrato
2	® Definir la ruta que aplica al trámite del pago y notificar a la dependencia las actividades a realizarse	Definir cuál es la ruta que aplica al trámite del pago de la obligación por Vigencia Expirada. Lo anterior, teniendo en cuenta que se pueden presentar 3 escenarios asociados al estado de los proyectos de inversión involucrados en el trámite, y al programa y subprograma presupuestal por el cual fue causada la obligación. En este sentido se debe revisar en qué escenario se enmarca cada solicitud y la ruta a seguir. Los posibles escenarios son: **Escenario 1**: El proyecto de inversión se encuentra cerrado o inactivo o el rubro presupuestal a través del cual se causó la obligación ya no existe y no fue homologado en el catálogo de proyectos del DNP. Si se requiere cambio en el estado del proyecto de inversion, se continua con la tarea No. 3. de lo contrario se continua en la tarea No. 4. **Escenario 2:** El proyecto de inversión se encuentra en estado activo o el rubro presupuestal por el cual se va a pagar la obligación fue homologado dentro de un proyecto de inversión vigente, si se requiere actualización del proyecto de inversión vigente, se continua con la tarea No. 17. de lo contrario se continua con la tarea No. 18.	3 días	Oficina de Planeación
3	Tramitar el cambio de estado del proyecto de inversión	Tramitar a través de SUIFP y de acuerdo con los lineamientos del DNP la solicitud del cambio de estado del proyecto de inversión que se encuentra en estado "Finalizado" a estado "en ejecución".	3 días	Oficina de Planeación
4	Crear el turno con el rol PPTO de SUIFP	Crear en el PPTO /SUIFP el turno de autorización para la solicitud de modificación – Traslado por el valor exacto para el pago de la vigencia expirada asociando los proyectos de inversión que van a ser objeto del crédito y contracrédito.	3 días	Oficina de Planeación
5	Crear el turno con el rol formulador de SUIFP	Crear la solicitud de los trámites presupuestales – Traslado de recursos por el valor exacto para el pago de la vigencia asociando el turno de traslado creado en el rol PPTO.	8 días	Oficina de Planeación
6	® Actualizar los proyectos de inversión involucrados en el traslado de recursos	Ajustar en el SUIFP los módulos de los proyectos que van a acreditar y contra acreditar para el traslado con el fin de realizar el pago de vigencias expiradas. Adjuntar los documentos soporte y remitir la solicitud para control de formulación.	8 días	Gerente del proyecto de inversión ANT

7	◇ Implementar los flujos de control de formulación técnico y entidad jefe de planeación en SUIFP	Efectuar el filtro de control de formulación técnico y entidad jefe de planeación en SUIFP **Viable**: Continúa en la actividad No. 8 **No Viable:** Devolución del proyecto para subsanar las observaciones (devuelve a actividad No. 6) **Nota:** Hacer seguimiento a los filtros de calidad desarrollados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y DNP en SUIFP, una vez se tenga viabilidad se continua con la tarea No. 8.	3 días	Oficina de Planeación
8	Solicitar concepto favorable para tarmite de traslado presupuestal ente el DNP	Realizar la solicitud de concepto favorable para tramite de traslado presupestal ante la Direccción de Porgramacion de Inversiones Publicas o quien haga sus veces en el Departamento Nacional de Planeación a traves del rol de PPTO del SUIFP. **Nota:** Una vez el DNP emita el concepto favorable de traslado de recursos se continua con la siguiente actividad.	2 días	Oficina de Planeación
9	Elaborar proyecto de acuerdo	Elaborar el proyecto de acuerdo por medio del cual se aprueba el traslado presupuestal para el pago del pasivo exigible – vigencia expirada en la ANT, de acuerdo con la Guia DEST-G-001 **DEST-G-001 DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**	5 días	Oficina de Planeación
10	Remitir proyecto de acuerdo a la oficina jurídica	Remitir el proyecto de acuerdo, junto con los documentos soportes a la Oficina Jurídica para su revisión y concepto de viabilidad jurídica.	2 días	Oficina de Planeación
11	Expedir la viabilidad jurídica del proyecto de acuerdo	Revisar y expedir la viabilidad jurídica del proyecto de acuerdo y sus documentos soportes y remitirlo a la Oficina de Planeación.	5 días	Oficina Jurídica
12	Generar el registro previo de la solicitud de translado presupuestal en SIIF Nación	Previo a la presentación ante el consejo directivo del proyecto de acuerdo, la Subdirección Administrativa y Financiera procederá a realizar la solicitud de traslado presupuestal en SIIF Nacióne informará a la Secretaría General para la elaboración de la Resolución de reconocimiento y pago de la obligación bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".	3 días	Subdirección Administrativa Financiera
13	Presentar el proyecto de acuerdo	Presentar el proyecto de acuerdo a la secretaría técnica del Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras, con la justificación y documentos de soporte.	2 días	Oficina de Planeación
14	Aprobar y legalizar el proyecto de acuerdo	Someter a discusión y aprobación el proyecto de acuerdo presentado y realizar las acciones para su legalización y firma.	15 días	Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras
15	Solicitar a Ministerio de Hacienda y Crédito Público concepto favorable del traslado	El Gerente de proyecto remitirá el concepto favorable del DNP a la Subdirección Administrativa y Financiera, quien realizará la gestión de autorización ante el MHCP. Nota: Una vez el MHCP emita el concepto favorable para el traslado de los recursos y firme el acuerdo de Consejo Directivo se continua con la siguiente tarea.	3 días	Gerente del proyecto de inversión ANT Subdirección Administrativa Financiera
16	Notificar aprobación de traslado presupuestal	Notificar aprobación de traslado presupuestal para continuar con el trámite de pago de pasivo exigible y se continua con la tarea No. 18.	4 días	Oficina de Planeación
17	Actualizar el proyecto de inversión	Realizar la actualizacion del proyecto de acuerdo con lo establecido por las guias del DNP.	Indefinido	Gerente del proyecto de inversión Oficina de Planeción
18	Solicitar CDP	Solicitar CDP para amparar el trámite de pago de vigencia expirada, conforme a lo descrito en el procedimiento GEFIN-P-003. **GEFIN-P-003 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**	3 días	Dependencia Solicitante
18	Tramitar ante la Director General el certificado de cumplimiento	Solicitar al Director(a) General de la Agencia Nacional de Tierras, el certificado de cumplimiento de los requisitos para el trámite de reconocimiento y pago de los pasivos exigibles vigencias expiradas una vez se cuente con el cumplimiento de los requisitos contractuales, jurídicos y presupuestales, previo VoBo del supervisior del contrato, Oficina Jurídica, Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina de Planeación.	3 días	Supervisor del contrato
19	Elaborar la resolución de reconocimiento y pago del Pasivo Exigible de Vigencias Expiradas y remitir documentos a la secretaría general	Una vez se cuente con el CDP y los documentos soportes, se elabora y remite la resolución de reconocimiento de pago para suscripción de la Secretaría General.	8 días	Dependencia Solicitante
20	Suscribir resolución de pago de pasivo	Suscribir resolución de pago de pasivo exigle y notificar a la dependencia interesada	8 días	Secretaría general
21	Solicitar elaboración de Registro Presupuestal	La Dependencia Solicitante realizará solicitud de RP teniendo en cuenta lo descrito en el Procedimiento GEFIN-P-010 **GEFIN-P-010 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO**	2 días	Dependencia Solicitante

22	Solicitar el pago de la vigencia expirada	La dependencia solicitante deberá realizar las solicitudes de pago de la vigencia expirada ante la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento GEFIN-P-004 **GEFIN-P-004 GESTIÓN DE PAGOS**	2 días	Dependencia Solicitante
23	Realizar el pago de la obligación vigencia expirada	Realizar el pago de la obligación de la vigencia expirada en los términos de Ley, el cual se realizará bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas", una vez realizado el pago se deberá notificar a las partes interesadas. NOTA: El pago quedará sujeto a la disponibilidad de PAC por parte del MHCP	8 días	Subdirección Administrativa Financiera
24	Notificar a la Contraloría General y la Oficina de Control Interno	Notificar a la Contraloría General y la Oficina de Control Interno Disciplinario el acto adminsitrativo	3 días	Secretaría general

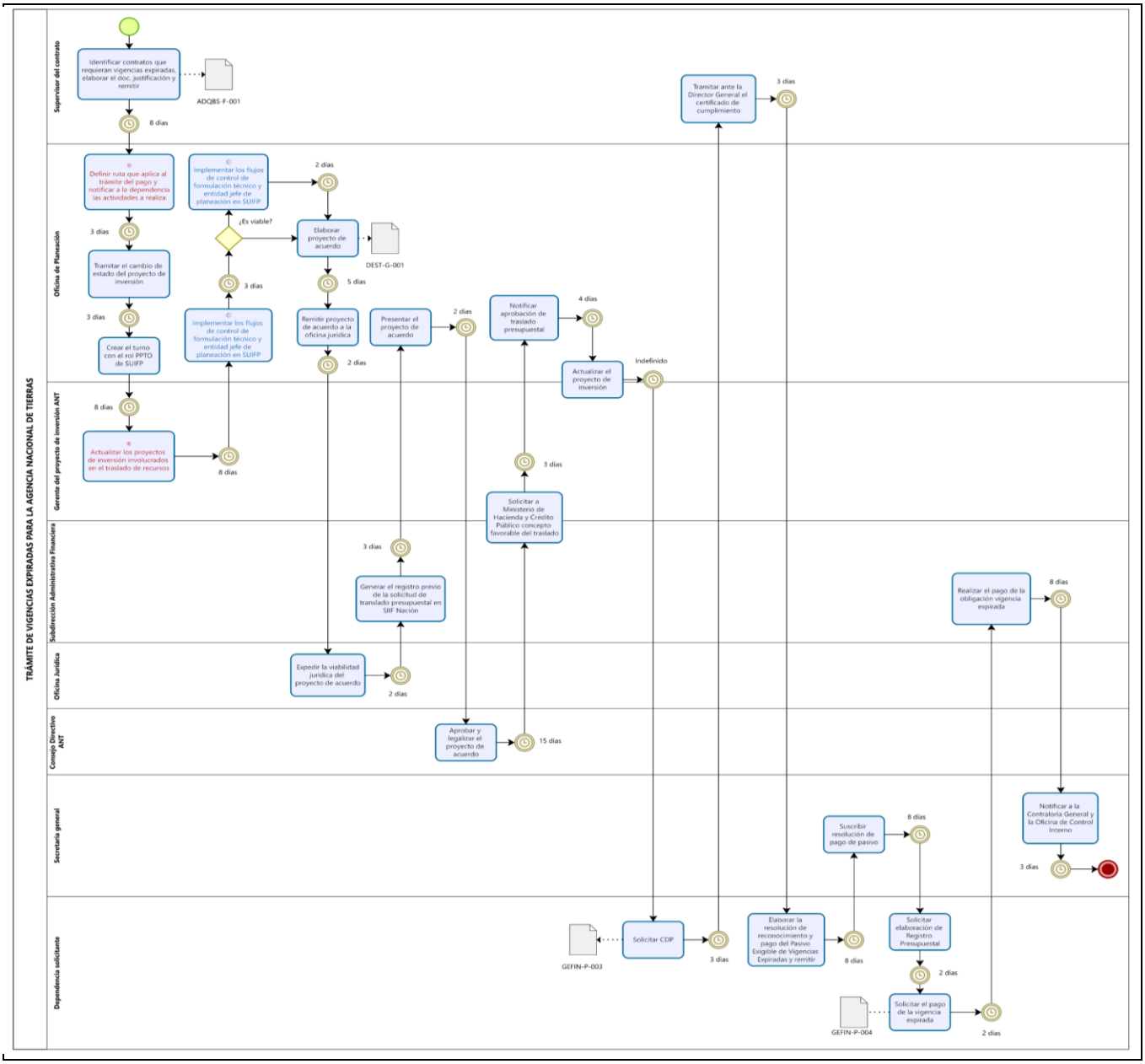
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley de Presupuesto "Por la Cual se Decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la Vigencia Fiscal"
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".

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GEFIN-P-004 GESTIÓN DE PAGOS
GEFIN-P-010 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO
GEFIN-P-003 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES
DEST-G-001 DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Linda Selene Ramos Fuentes	**REVISÓ**	Juan David Arias Vasquez	**REVISÓ**	Jacobo Nader Ceballos
CARGO	Contratista - Oficina de Planeación	**CARGO**	Contratista - Secretaria General	**CARGO**	Jefe de Oficina de Planeación
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	**FIRMA**	ORIGINAL FIRMADO	**FIRMA**	ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ	Luis Manuel Ortega Cardozo	**REVISÓ**	Jaime Enrique Baquero García	**APROBÓ**	William Andrés Robledo Acosta
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	**CARGO**	Gestor T1 grado 10	**CARGO**	Subdirector Administrativo y Financiero
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	**FIRMA**	ORIGINAL FIRMADO	**FIRMA**	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	21/07/2022	**FECHA**	26/07/2022	**FECHA**	01/08/2022