

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

OBJETIVO	Definir las actividades y lineamientos para el proceso de pagos al interior de la entidad.
ALCANCE	Desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta el pago de las obligaciones que respaldan.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera.

1. DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

Acta de Inicio: Formato ADQBS-F-021; Documento que resumen la información para el inicio de un contrato.

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

Certificado de existencia y Representación Legal: Emitido por la Cámara de Comercio dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

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.

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

Formato ADQBS-F-001: Documento resumen de cada pago de acuerdo con el contrato. Recibido a Satisfacción, Informe de actividades y Orden de Pago contratistas y/o proveedores:

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.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

Klic: Plataforma de administración de cuentas, encargada de la gestión de informes de los contratistas de forma virtual, pagos de servicios públicos, comisiones, compra de bienes y servicios, predios, nomina, caja menor, acreedores varios y demás obligaciones que tiene la entidad.

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

Paz y Salvo: Forma ADQBS-F-009. Documento que registra estar al día con todos los asuntos de la Agencia y da paso para el pago final del contrato.

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.

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, régimen simple de tributación; 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.

VUR: Ventanilla única de registro

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

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.

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 con los documentos requisitos mencionados en la lista de chequeo en el módulo Informe de Actividades. El supervisor aprobará la cuenta mediante el mismo aplicativo, haciendo uso de la firma digital, generando un radicado automático en el aplicativo. El contratista deberá realizar el cargue del informe firmado y documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II previo al envío a central de cuentas.

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

3. 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.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

Ley 1579 de 2012: Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos 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 siguientes.

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.

4. CONVENCIONES

	Punto de Control	Actividades	
		Control	Riesgo
Convenciones		© Texto en color azul	® Texto en color rojo

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Dependencia Responsable	Tiempo de ejecución
1	Radical los soportes para pago	Persona natural: Radical mediante el aplicativo Klic en el módulo informe de actividades, los documentos soporte de acuerdo con la lista de chequeo GEFIN-F-005. El procedimiento continuo en la tarea 2. Persona jurídica: Radical a través del correo electrónico centraldecuentas@ant.gov.co los documentos soporte para el trámite y pago de los proveedores y varios, debidamente diligenciados y firmados con sus respectivos anexos acorde con las listas de chequeo GEFIN-F-005, GEFIN-F-013 y GEFIN-F015. El procedimiento continuo en la tarea 3. GEFIN-F-005 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO. GEFIN-F-013 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SUBSIDIOS. GEFIN-F-015 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA LA OBLIGACIÓN Y EL TRÁMITE DE PAGO DE PREDIOS.	Dependencias ANT	Tiempo definido por cada solicitante
2	Aprobar el informe en KLIC - persona natural	Verificar a través del aplicativo KLIC, si los soportes están completos para la aprobación, la radicación será efectiva en el momento en que la cuenta sea aprobada por el supervisor y podrá continuar en la tarea 4, de lo contrario, deberán devolverse al usuario radicador e iniciar el procedimiento nuevamente. Nota: una vez aprobado y firmado el informe el contratista deberá realizar el cargue de los documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II, para la verificación del supervisor.	Dependencias ANT	Tiempo definido por cada solicitante
3	Asignar número de radicado	Verificar con las listas de chequeo correspondientes al trámite de pago, que los documentos soporte estén completos, debida y totalmente diligenciados, para posteriormente radicarlos en el aplicativo KLIC emitiendo un numero de radicado (ID), para proveedores de bienes y servicios y demás pagos. Lo anterior de acuerdo con la disponibilidad de PAC.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	2 días

INTI-F-002 | Versión 4 | 10/04/2024

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

No.	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Dependencia Responsable	Tiempo de ejecución
		Para los obligados a facturar electrónicamente, no deberán solicitar la radicación, sin contar previamente con la aprobación del supervisor en el Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación. Nota: una vez aprobado y firmado el informe el contratista deberá realizar el cargue de los documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II, para la verificación del supervisor. Solo se tramitarán cuentas hasta cinco (5) días hábiles antes del cierre de mes, teniendo en cuenta la disponibilidad para lanzamiento de pagos. Continúa el procedimiento en la tarea 4.		
4	© Verificar los documentos soporte	Revisar la cuenta y los documentos soporte, haciendo uso del aplicativo de radicación de cuentas KLIC, Si el radicado cuenta con los documentos completos y debidamente diligenciados, pasa a la tarea 5, de lo contrario, se realiza la devolución por el mismo aplicativo KLIC, el cual notifica al usuario radicador el motivo de la devolución, para que sea subsanada en un término máximo de tres (3) días hábiles.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
5	® Liquidar las deducciones tributarias	Realizar la liquidación correspondiente a las retenciones asociadas al pago, haciendo uso del sistema liquidador KLIC, de conformidad con el tipo de contribuyente y las normas tributarias.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
6	Registrar la cuenta por pagar	Registrar en el Sistema SIIF Nación II la cuenta por pagar, con base a la liquidación generada en el punto 5.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
7	® Elaborar la obligación en Klic	Verificar y elaborar la obligación en el SIIF Nación II, definiendo el plan de pagos en el mes acorde con el PAC programado por el solicitante y el PAC disponible.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
8	Cargar la obligación y cuenta por pagar en Klic	Cargar el soporte de la obligación emitida por SIIF Nación al aplicativo KLIC para firma digital. Se registra la cuenta por pagar en el aplicativo KLIC para dar paso al trámite de pago.	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	1 día

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

No.	Nombre Actividad	Descripción Actividad	Dependencia Responsable	Tiempo de ejecución
9	© Verificar la obligación presupuestal	Recibir y verificar la documentación cargada en el Aplicativo KLIC para validar los descuentos practicados a la obligación presupuestal, de acuerdo con las normas tributarias Si la obligación presenta inconsistencias, se devuelve a la tarea 5. De lo contrario continua con la tarea 10.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	2 días
10	® Realizar la orden de pago	Ingresar la información de la obligación presupuestal en el SIIF Nación II seleccionando la forma de pago (beneficiario final y/o traspaso a pagaduría), se elabora la orden de pago presupuestal. Se registra el consecutivo de la Orden de Pago en el aplicativo KLIC.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	
11	© Autorizar la Orden de Pago	Realizar el proceso de autorización de órdenes de pago en SIIF Nación II. Posterior a este se lleva a cabo la autorización de la Orden de Pago registrada en KLIC.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	
12	Realizar el pago	Realizar el pago una vez sea autorizada la orden de pago por la entidad. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público procede a realizar el pago. En el caso de los traslados a pagaduría se procede a realizar los pagos desde la cuenta bancaria de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería) Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2 días
13	© Informar pagos	Realizar el cargue del soporte de la orden de Pago en estado PAGADO emitida por SIIF Nación al aplicativo KLIC para firma digital. La trazabilidad del trámite de pago puede ser consultada por parte del usuario radicador en el aplicativo KLIC. Si alguna orden de pago se encuentra en un estado diferente (anulada, inválida, bloqueada, etc.), deberá verificarse la causal del pago no exitoso y se procede a gestionar las acciones pertinentes.	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	1 día

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GEFIN-F-001 Forma Solicitud pago acreedores varios

GEFIN-F-002 Forma Creación beneficiario cuenta

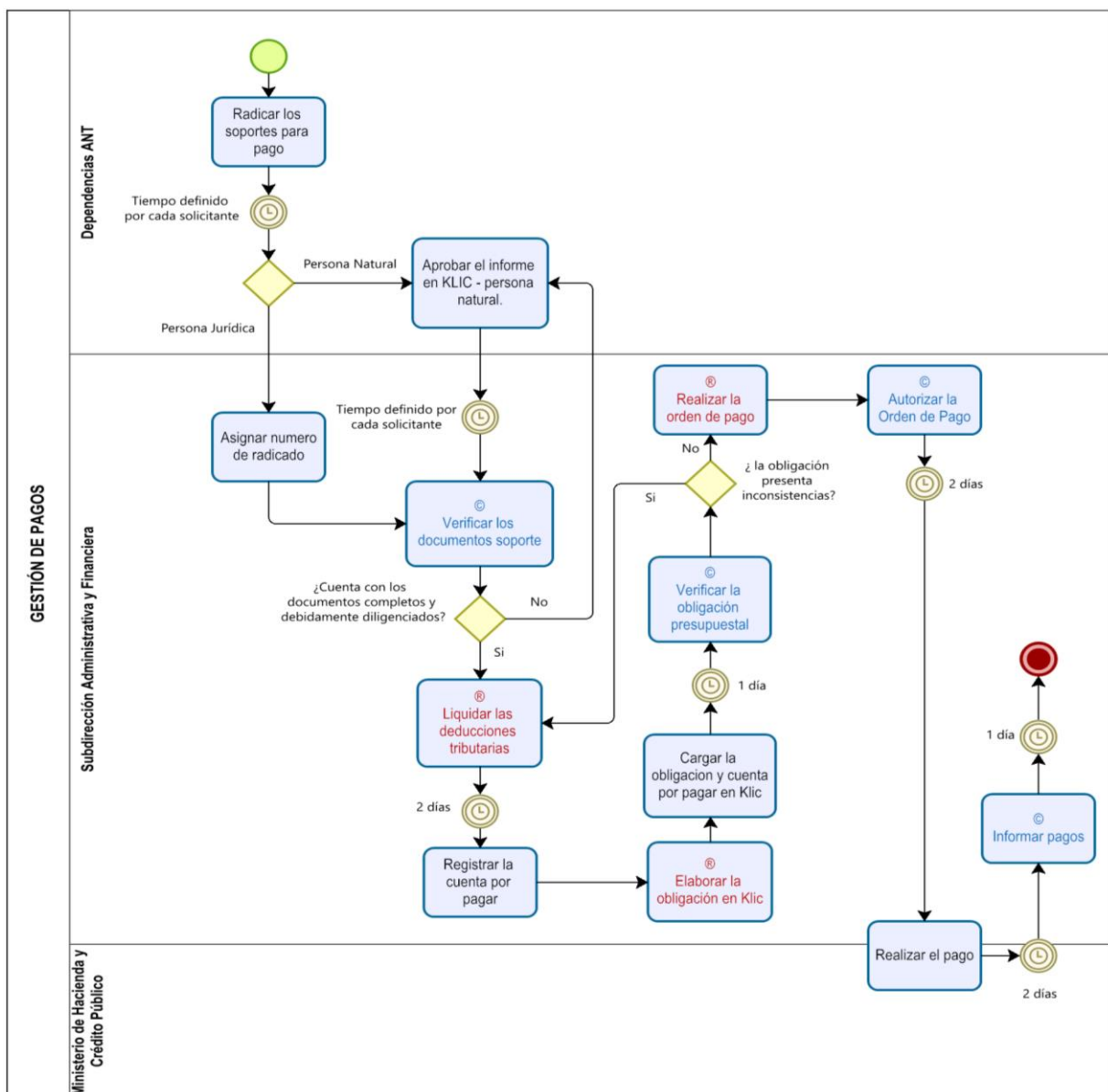
	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

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.

GEFIN-F-013 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SUBSIDIOS.

GEFIN-F-015 Forma Lista de chequeo documentos soporte requeridos para la obligación y el trámite de pago de predios.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	5
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	28/10/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
05/07/2017	01	Primera versión del Procedimiento
21/03/2019	02	Segunda versión del procedimiento
18/08/2023	03	Se realizó la modificación en la descripción de las tareas toda vez que el aplicativo para radicación es KLIC.
21/05/2024	04	Fue modificada la tarea 3 toda vez que el aplicativo Olimpia IT, funciono hasta la vigencia 2023, a partir de 2024 la recepción de facturas es realizada por SIIF Nación.
24/10/2024	05	Se realizó revisión general del documento y se agrega en las tareas 2 y 3 la anotación sobre el cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II.

Elaboró: María Catalina Ramos	Revisó: Andrés Mauricio Bedoya	Aprobó: Angela Lorena Ortiz
Cargo: Contratista Secretaría General	Cargo: Gestor T1 Grado 10	Cargo: Secretaria General
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: Laura Ximena Buitrago	Revisó: Heidy Jezmith Velasquez Camacho	Aprobó: Edwar Arbey Murillo
Cargo: Gestor T1 Grado 10 – Secretaría General	Cargo: Gestor T1 - Grado 16 - Contadora	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Fecha: 18/10/2024	Fecha: 22/10/2024	Fecha: 24/10/2024

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.