

	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FIN-006
	<b>CENTRAL DE CUENTAS</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 6

**Clasificación de la Información:** Publica  Reservada  Clasificada

<b>1. OBJETVO</b>
Gestionar las cuentas por pagar a cargo de la Agencia Desarrollo Rural para realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas

<b>2. ALCANCE</b>
El procedimiento inicia con la recepción de la cuenta y/o documentos para trámite y finaliza con el traslado a tesorería para pago.

<b>3. MARCO NORMATIVO APLICABLE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley 2277 del 13 de diciembre del 2022 "Reforma tributaria para la igualdad y justicia social y se dictan otras disposiciones legales"</li> <li>* Decreto Único 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"</li> <li>* Estatuto Tributario "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</li> <li>* Ley de presupuesto de la vigencia.</li> <li>* Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>* Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."</li> <li>* Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</li> <li>* Resolución 000042 de 2020 de la DIAN "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación."</li> </ul>

<b>4. DEFINICIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta por Pagar: Se constituye cuando el bien o servicio se ha recibido a satisfacción y junto con todos los documentos soporte se radica y registra dentro de SIIF, antes de realizar la obligación presupuestal.</li> <li>• Dispersión de pagos: Permite realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria.</li> <li>• Documento equivalente: Es un documento que reemplaza a la factura de venta en los casos en que la norma expresamente lo señala.</li> <li>• Endoso: Es una transacción que hace una sustitución del beneficiario del pago, descrito en la Orden de Pago. Es decir que el tercero estipulado en la Obligación, es diferente al tercero a quien se ordena girar los recursos.</li> <li>• Entidades Bancarias: Institución financiera que se encarga de administrar los recursos de la Entidad.</li> <li>• Factura Electrónica: Según la definición de la DIAN la factura electrónica es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.</li> <li>• Instrucciones Adicionales de Pago: Es la información adicional a la básica para un trámite de pago, vinculada a una orden de pago y que la entidad pública responsable debe tener en cuenta al momento de pagar.</li> <li>• Obligación: Proceso mediante el cual se reconoce el pago de un monto adeudado por la entidad, liquidando previamente las deducciones de Ley o contractuales y afectando la contabilidad.</li> <li>• Orden de Pago: Acto mediante el cual una entidad pública, reconoce una obligación contraída, autoriza su cancelación previa verificación de los saldos de bancos y los datos registrados en la obligación generada a través del aplicativo SIIF Nación, a beneficiario final o traspaso a pagaduría (cheque bancario, consignación, efectivo o abono ACH), extinguiendo la respectiva obligación.</li> <li>• PAC: Plan Anual Mensualizado de Caja, Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos.</li> <li>• RP: Registro Presupuestal, consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.</li> <li>• SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.</li> <li>• Tesorería: Se ocupa de percibir los ingresos y efectuar los pagos, o situar los fondos, para atender las funciones de cometido estatal, con cargo al presupuesto.</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FIN-006
	<b>CENTRAL DE CUENTAS</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<b>5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previa revisión y aprobación del supervisor se reciben los documentos soportes a través del aplicativo definido por la Agencia de Desarrollo Rural.</li> <li>• El responsable de la generación de la cuenta por pagar y de la obligación presupuestal en el SIIF, deben realizar la validación de los documentos soportes exigidos, de acuerdo con el anexo lista de requisitos establecida en el Anexo 1 del Procedimiento de Central de Cuentas PRO-FIN-006 anexo Requisitos para Pago.</li> <li>• Validación de la factura electrónica en el aplicativo SIIF (Cuando aplique).</li> <li>• El responsable de la obligación presupuestal debe calcular las respectivas tarifas y deducciones de impuestos y demás deducciones que allá a lugar, y debe adjuntar la obligación presupuestal en el aplicativo definido por la Agencia.</li> </ul>

<b>6. DESARROLLO</b>								
SIMBOLO								
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota	
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO				
	1	Diligenciar, verificar y cargar los documentos soporte para el trámite del pago acorde con el anexo lista de requisitos para pago del PR-FIN-006, a través del aplicativo definido por la Agencia.	Supervisores y contratistas	Aplicativo klic y SGDE				
	2	Aprobar, autorizar y radicar los documentos soporte para pago de acuerdo a la lista de chequeo a través del aplicativo.	Supervisor y/o funcionario competente	Aplicativo klic y SGDE				
	3	Ingresar al aplicativo SECOP II creando la respectiva línea de pago y cargar los soportes correspondiente así como aprobar	Supervisores y contratistas	SECOP II				
	4	Reasignar a través de SGDE y KLIC las cuenta al equipo de central de cuenta para su revisión y correspondiente trámite.	Central de Cuentas	Aplicativo klic y SGDE				
	5	Verificar la línea de pago, soportes y la aprobación.	Central de Cuentas	SECOP II				
			La línea de pago esta creada y cumple con los soportes?  SI: Continúa con la 6.  NO: Devolver la cuenta a través de klic y/o SGDE notificando el incumplimiento en la creación y aprobación de la línea de pago en SECOP II. Actividad 3					

	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FIN-006
	<b>CENTRAL DE CUENTAS</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

## 6. DESARROLLO

<b>SIMBOLO</b>							
<b>SIGNIFICADO</b>	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	6	Revisar la cuenta y los documentos soporte, haciendo uso del aplicativo de radicación de cuentas (KLIC) y SGDE. En caso de emitir factura electrónica, descargar el reporte de documentos electrónicos en SIIF y validar que la factura a tramitar se encuentre en estado aprobado.	Central de Cuentas	Aplicativo klic y SGDE	
			La cuenta cumple con los requisitos para pago?  Si: Continúa con la actividad 7. No: Devolver a la actividad 1 Se devolverá por KLIC y/o SGDE la radicación para la correspondiente subsanación.		
	7	Elaborar mediante el liquidador en KLIC y de conformidad con el tipo de contribuyente, la liquidación correspondiente a las retenciones asociadas al pago a los que halla a lugar. Para el caso de proveedores se sigue elaborando mediante el formato F-FIN-008 Liquidación solicitud de pago.	Central de Cuentas	Aplicativo klic y F-FIN-008 Liquidación solicitud de pago	
	8	Crear la cuenta por pagar en SIIF.  Nota: Si se utiliza la opción de cargas masivas en SIIF Nación, no se genera la cuenta por pagar en SIIF	Central de Cuentas	SIIF NACIÓN	
	9	Elaborar y generar la obligación (no imprimir el documento) en el SIIF II	Central de Cuentas	SIIF NACIÓN	
	10	Adjuntar la obligación presupuestal en el klic y/o radicado SGDE.	Central de Cuentas	SGDE /KLIC Obligación Presupuestal-Comprobante	
	11	Reasignar a través de SGDE y/o KLIC la cuenta a Tesorería para el trámite de pago.	Central de Cuentas	KLIC - SGDE	
	12	Recepcionar y distribuir las obligaciones al equipo de trabajo de la tesorería para revisión y tramite.	Tesorera	KLIC - SGDE	
	13	Revisar el valor a pagar y el documento de liquidación de deducciones registradas en la obligación presupuestal la misma corresponda con los soportes para generar la orden de pago en el SIIFNACIÓN.	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	KLIC - SGDE	

	<b>PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FIN-006
	<b>CENTRAL DE CUENTAS</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
<pre> graph TD     2[2] --&gt; B{B}     B -- NO --&gt; B     B -- SI --&gt; 14[14]     D((D)) --&gt; 14     14 --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; C{C}     C -- NO --&gt; B     C -- SI --&gt; 17[17]     17 --&gt; E{E}     E -- NO --&gt; C     E -- SI --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 3[3]           </pre>		¿La documentación cumple con los requisitos para el pago? Sí: Continúa con la actividad 14. No: Retorna a la actividad 6.					
	14	Generar la orden de pago presupuestal en el SIIF Nación de acuerdo con el tipo de pago (giro, endoso, abono y traslado a pagaduría)	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	SIIF NACIÓN			
	15	Remitir el listado de las órdenes de pago generadas (archivo Excel) en el SIIF mediante correo electrónico al Tesorero, para revisión y autorización de Orden de pago.	Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Correo electrónico y archivo Excel			
	16	Revisar que la orden de pago generada sea coherente con la obligación y cumpla con los requisitos para pago.	Tesorera	SGDE/KLIC			
		¿La orden de pago generada en el SIIF es coherente con la obligación y cumple con los requisitos para el pago? Sí: Continúa con la actividad 17 No: Retorna a la actividad 14.					
	17	Autorizar la orden de pago en estado generada.	Tesorera	SIIF NACIÓN			
		La autorización es un Endoso? <b>SI:</b> Solicitar a través de correo electrónico al área de contabilidad y continua con la actividad 18. <b>NO:</b> ¿La autorización es traslado a pagaduría? <b>SI:</b> Continúa actividad 19 <b>NO:</b> Actividad 26					
	18	Aprobar el endoso de la orden de pago autorizada cuando aplique. Continua en la actividad 26	Contabilidad	Correo electrónico			
	19	Verificar dos (2) días hábiles después de la autorización que hayan ingresado los recursos a las cuentas bancaria pagadora de la Agencia.	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Entidades bancarias con convenios			

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Linea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO			
		<p>¿Los recursos están abonados en las cuentas bancarias de la entidad?</p> <p>SI: Continúa al paso 20 NO: Retorna al paso 14</p>					
	20	<p>1. Revisar y cargar los archivos correspondientes para el pago de la obligación de acuerdo a los medios disponibles, para esta acción están los pagosPSE y Entidades bancarias con convenio.</p> <p>2. Elaborar o solicitar los cheques requeridos para pago de la orden cuando aplique.</p>	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Entidades bancarias con convenios			
	21	<p>1. Revisar, validar y aprobar el cargue de los archivos correspondientes para el pago en el banco.</p> <p>2. Revisar y firmar cheques para realizar la consignación o entrega a terceros cuando aplique.</p>	Tesorera	Entidades bancarias con convenios			
	22	Verificar al día siguiente hábil de realizar el pago en la plataforma del banco que la dispersión del dinero se haya realizado correctamente.	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Correo electrónico-Entidades Bancarias			
		<p>¿Presenta rechazo por parte de la entidad bancaria la dispersión del dinero?</p> <p>Sí: Retorna a la actividad 20 y notifica la novedad por correo electrónico al beneficiario. No: Continúa con la actividad 23.</p>					
	23	Generar soporte del banco con estado " <b>pago exitoso</b> ", enviar correo de notificación de pago cuando lo requieran.	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Entidades bancarias con convenios- correo electrónico cuando se requiera			
	24	Generar en el sistema SIIF la orden bancaria para la afectación de los fondos de la cuenta bancaria y los registros contables de la Entidad, en el caso de pagos con traslado a pagaduría.	Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	SIIF NACIÓN			
	25	Generar la Orden de Pago en estado Pagada en formato PDF (no imprimir documento)	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	SIIF NACIÓN			
	26	Verificar en el SIIF que la orden de pago se encuentre en estado pagada, se marca en SECOP II como "Pagado".	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Correo electrónico-SECOP II			
	27	Cargar la Orden de Pago en el SECOP II, SGDE y/o KLIC. <b>Fin del procedimiento.</b>	Tesorera y/o Contratista de la Dirección Financiera – Tesorería	Correo electrónico-SECOP II			

<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p><b>ADR</b> Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código	PR-FIN-006
	CENTRAL DE CUENTAS	Versión	01
		Página	1 de 6

Clasificación de la Información: Publica  Reservada  Clasificada

<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación solicitud de pago F-FIN-008</li> <li>Anexo 1 Requisitos para pagos</li> </ul>

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
01	12/05/2023	Versión inicial. Documento aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N. 7 del 12 de mayo del 2023.

ELABORO	REVISO	APROBO
<p><b>Nombre:</b> Mónica Marcela Monje Patarroyo</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General</p>	<p><b>Nombre:</b> Vanessa K. Villamizar Mogollón</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina de Planeación – Equipo SIG</p> <p><b>Nombre:</b> Luis Mauricio Díaz Rincón</p> <p><b>Cargo:</b> Gestor T1 Grado 11</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General- Dirección Administrativa yFinanciera.</p> <p><b>Nombre:</b> Angie Johana Torres Herrera</p> <p><b>Cargo:</b> Tesorera</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General- Dirección Administrativa yFinanciera.</p> <p><b>Nombre:</b> Ligia Milena Rojas Malambo</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General - Dirección Administrativa yFinanciera</p> <p><b>Nombre:</b> Marlen Rubiano Avelino</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General - Dirección Administrativa yFinanciera</p>	<p><b>Nombre:</b> Elizabeth Gómez Sánchez</p> <p><b>Cargo:</b> Secretaria General</p> <p><b>Dependencia:</b> Secretaría General</p>



**ANEXO 1: Requisitos para Pago  
Procedimiento PR-FIN-006 Central de Cuentas**

**Proceso Gestión Financiera - Contabilidad**

**Nota: Para el tramite de pago se debe contar Registro presupuestal y cupo PAC  
Definición: SGDE: Sistema de Gestión Documental Electrónico**

1	Requisitos para pago por concepto de prestación servicios, convenios o adquisición de bienes:	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura Electrónica con requisitos indicados en la circular 071 de 2021 o la que este vigente, cuando aplique</li> <li>- RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES. y/o CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS F-FIN-016</li> <li>- Comprobante de Ingreso de Almacén (Contratos de adquisición de bienes).</li> <li>- Personas Naturales: Planilla y recibo de pago de Aportes de Seguridad social, pensión y riesgos laborales.</li> <li>- Personas Jurídicas: Certificación revisor fiscal o representante legal de aportes a seguridad social y parafiscales de los empleados</li> <li>- Cuando el servicio se preste en mas de una ciudad, adjuntar certificación firmada por el representante legal donde se indique el porcentaje de ejecución que le corresponde a cada ciudad, esto para efectos de calculo de retenciones de ICA.</li> <li>-DECLARACION JURAMENTADA F-FIN-005 para contratos de prestación de servicios apoyo a la gestión - persona natural (Primer pago y/o actualización)</li> <li>- Y demás documentos requeridos para el pago establecidos en el documento contractual</li> </ul>	Contratista y Supervisor del Contrato	Central de cuentas y/o contabilidad	KLICK , SGDE o aplicativo dispuesto por la Agencia
2	Requisitos para pago por resoluciones de cofinanciación:	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de solicitud de pago</li> <li>- Resolución de cofinanciación</li> <li>- Contrato de Encargo fiduciario</li> </ul>	Supervisor del proyecto PIDAR	Central de cuentas y/o contabilidad	SGDE o aplicativo dispuesto por la Agencia
3	Requisitos para pago por Convenios interadministrativos servicios de extensión agropecuaria:	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICACION DE RECIBIDO A SATISFACCION DE BIENES Y/O SERVICIOS F-FIN-016</li> <li>- Acto Administrativo de incorporación de recursos al presupuesto del ente territorial</li> <li>- Acta de inicio y/o plan operativo si aplica</li> <li>- Certificación revisor fiscal o representante legal de aportes a seguridad social y parafiscales de los empleados</li> </ul>	Supervisor del Convenio	Central de cuentas y/o contabilidad	SGDE o aplicativo dispuesto por la Agencia
4	Requisitos para el pago de servicios públicos, impuesto vehicular /Predial y/o tasas y contribuciones	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura Electrónica o documento equivalente con todos los requisitos legales</li> <li>- Memorando de solicitud de pago</li> </ul>	Ordenador del gasto	Central de cuentas y/o contabilidad	SGDE o aplicativo dispuesto por la Agencia
5	Requisitos para el pago de Viáticos	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura Electrónica con requisitos indicados en la circular 071 de 2021 o la que este vigente, cuando aplique</li> <li>- Reportes de viáticos de acuerdo a los procedimientos establecidos por el proceso responsable.</li> <li>- INFORME DE COMISION DE GASTOS DE VIAJE F-SAD-030</li> <li>- Soportes de los gastos de transporte</li> </ul>	Contratista y Dirección Administrativa Viáticos	Central de cuentas y/o contabilidad	ULISES - Correo o aplicativo dispuesto por la Agencia
6	Requisitos para el reembolso de caja menor	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reembolso de caja menor del SIFF Nación II</li> <li>- Ejecución de caja menor del SIFF</li> <li>- Copia de Ingreso al Almacén cuando se trate de compras de bienes</li> <li>- Soporte de gasto ejecutado a través de caja menor (Factura Electrónica o documento soporte) y autorización del servicio</li> <li>- Resolución mediante la cual se autoriza el reembolso de caja menor firmada por el ordenador del gasto</li> </ul>	Cuentadante Caja Menor	Central de cuentas y/o contabilidad	SIIF - Correo
7	Requisitos para el trámite de gestión de solicitud de pago de nómina, prestaciones sociales y Pago de seguridad social y parafiscales	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de trámite de gestión de pago de nómina, firmado por Ordenador del gasto</li> <li>- Resumen de nómina, firmado y autorizado por el ordenador del gasto</li> <li>Resolución reconocimiento de acreencias laborales (prestaciones sociales)</li> <li>- Resumen de seguridad social y parafiscales</li> </ul>	Jefe Talento Humano	Central de cuentas y/o contabilidad	SGDE - o aplicativo dispuesto por la Agencia
	Archivo Plano dispersión y descuentos (nómina)	Jefe Talento Humano	Central de cuentas y/o contabilidad	(USB)
8	Requisitos para el pago de Sentencias	Responsable de la carga y/o envió de los documentos	Responsable de la Revisión	Sistema donde se encuentra la Información
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando de solicitud de trámite de gestión de pago de sentencias , firmado y autorizado por el ordenador del gasto</li> <li>- Resolución y sentencia mediante la cual se autoriza el pago firmada por el -ordenador del gasto</li> <li>-Planillas de seguridad social y RUT (en caso de requerirse)</li> </ul>	Jefe Oficina Jurídica	Central de cuentas y/o contabilidad	SGDE - o aplicativo dispuesto por la Agencia