

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | ORDEN DE PAGO Y GIRO NO PRESUPUESTAL | | | | SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión | |
|--|--|--|--|---|----|--|--|
| Versión: 3 | | Proceso: Gestión Financiera | | | | Código: P-A-GFI-01 | |
| Vigencia: 16/04/2024 | | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Registrar, controlar y realizar el pago de las deducciones realizadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Regalías, que se original por el registro de las obligaciones presupuestales a cargo de la entidad. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia el procedimiento con el registro de la obligación presupuestal elaborada por el Grupos de Contabilidad la cual lleva adunto todos los soportes que se originan en la cadena presupuestal, y termina con el pago y archivo de los documentos soportes. Aplica para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Regalías, cumpliendo con los requisitos legales vigentes. | | | | | |
| 3.POLITICAS DE OPERACIÓN | | La responsabilidad de este procedimiento recae sobre el funcionario o contratista de los Grupos de presupuesto, contabilidad, tesorería, y los Coordinadores de cada grupo. Los beneficiarios del pago son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a la aplicación correcta de los descuentos y las demás que llegaren a presentarse. La Orden de Transferencia debe ir acompañada de los documentos soporte que se originaron durante la cadena presupuestal de pago. | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>* Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales.</p> <p>* Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto).</p> <p>* Decreto 568 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto).</p> <p>* Decreto 4730 de 2005 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto).</p> <p>* Resolución 222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>*Concepto 1195 del 3 de agosto de 2009 de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.</p> <p>*Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable.</p> <p>*Resolución 079 de 2013 Secretaría de Hacienda Distrital.</p> <p>*Decreto 1068 de 2015 – Título 1 de la parte 3 del libro Segundo * Definición y organización del Sistema de Cuenta Única Nacional.</p> <p>*Decreto 2785 de 2013 – Definición del Sistema de Cuenta Única Nacional.</p> <p>*Guías, instructivos, circulares del SIIF Nación.</p> <p>*Resolución 0000333 del 25 mayo de 2018 de la DIAN, donde habilita un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, para el pago por compensación de las retenciones en la fuente desde la plataforma SIIF*Nación II.</p> | | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO | |
| ORDENES DE PAGO DE EGRESOS NO PRESUPUESTALES | | | | | | | |
| 8 | Verificar el estado de la Orden de pago presupuestal | V | Verificar la Orden de pago presupuestal en estado Pagada MINISTERIO, FONAM y REGALIAS; sacar copias de los soportes donde se encuentran las deducciones efectuadas por concepto de impuestos, nómina de funcionarios, liquidación de prestaciones sociales, mesada pensional, bonos y cuotas partes pensionales, auxilios educativos, entre otros, para ser cancelados a los diferentes beneficiarios de la cuenta, adicionalmente en el caso de los impuestos desde la plataforma SIIF, y SPGR listado de las deducciones, según el caso. | Profesional Grupo de Tesorería | | * Orden de Pago Presupuestal | |
| 9 | Elaborar Orden de Transferencia de Orden de Pago No Presupuestal de Tesorería con transpaso a pagaduría. | H | Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería en el Formato Código: F-A-GFI-13 denominado ORDEN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS, para el caso de pago de impuestos se deben remitir todos los documentos soportes al Grupo de Contabilidad, directamente al Contador de la entidad para revisión, validación y firmas. | Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad | | Orden de Transferencia de Fondos diligenciado (F-A-GFI-13) | |
| 10 | Crear y Autorizar en el aplicativo SIIF la orden de pago egreso no presupuestal. | H, V | Crear, autorizar y verificar que la orden de pago aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF Nación. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | * SIIF | |
| 11 | Efectuar el pago mediante cheque o transferencia electrónica | H | Efectuar pago mediante cheque o transferencia electrónica y generar extensiva y Orden Bancaria | Profesional Grupo de Tesorería | X | * SIIF | |
| 12 | Extensivas y Ordenes bancarias con transpaso a pagaduría. | H | Este procedimiento continúa en el numeral 22 al 25 | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | * SIIF | |
| ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | | | | | | | |
| 13 | Radical Solicitud de pago planilla simple seguridad social y parafiscales. | V | Recibe solicitud del Grupo de Talento Humano, con todos los documentos soportes necesarios para el trámite de pago de Planilla mensual de seguridad social y parafiscales de los funcionarios y pensionados mediante memorando radicado en ARCA al Grupo de Tesorería | Profesional y/o Técnico del Grupo de Talento Humano | | Memorando con soportes radicados en ARCA | |
| 14 | Verificar y Revisar los soportes y la liquidación de la planilla simple reportada. | V, H | Verificar, revisar los soportes y la liquidación de la planilla simple reportada en el formato excel Vs.la información registrada en la bolsa de deducciones del aplicativo SIIF. Si se presentan diferencias solicitar aclaración al profesional y/o tecnico del Grupo de Talento Humano. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería | | *SIIF Nación y Archivo en excel | |
| 15 | Identificar los traslados de deducciones reportados en el formato excel enviado por el Grupo de Talento Humano | V, H | Identificar las novedades por traslados de EPS y Pensión, si se presentan diferencias en los aportes patronales y aportes de los funcionarios solicitar aclaración al profesional y/o tecnico del Grupo de Talento Humano, de lo contrario devolverla para que se realicen los ajustes necesarios. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Talento Humano, Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería y el profesional del Grupo de Contabilidad. | | * SIIF Nación | |

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|--|--|------------|--|--|----|---|
| 16 | Crear en el aplicativo SIIF la Cuenta por pagar con valor neto liquido cero y Orden de Pago No Presupuestal del Gasto | H | Para efectuar el traslado de deducciones los profesionales de los Grupos de Tesorería y Contabilidad crearan en el aplicativo SIIF la Cuenta por pagar con valor neto liquido cero y la Orden de pago No presupuestal de Gastos, autorizar, pagar la Orden de Pago No Presupuestal con valor Neto liquido cero, de conformidad con las Guías del Ministerio de Hacienda para traslado de deducciones en la plataforma SIIF | Profesional del Grupo de Contabilidad y Tesorería | | SIIF * Guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la plataforma SIIF |
| 17 | Crear las Ordenes de Pago | H | Este procedimiento continúa en el numeral del 8 al 12 Crear las Ordenes de Pago de egresos No presupuestales, solicitando los recursos a la Dir. del Tesoro Nacional mediante el SIIF. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería | X | * SIIF |
| 18 | Verificar el saldo en la cuenta Bancaria de Gastos de Personal | V | Una vez la DTN situe los recursos por concepto de pago de las planillas a la seguridad social y parafiscales se verifica que los valores solicitados en las ordenes de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones corresponda con el total de la planilla de aportes. | Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a). | | Consulta saldo generado en el portal bancario. |
| 19 | Realizar el pago de la planilla en la página de SIMPLE.COM a través del portal PSE. | H | Efectuar el pago de la planilla de los aportes de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios y pensionados en la página web de SIMPLE.COM a través del portal PSE. Imprimir el soporte de pago de la planilla, verificar el valor y que se encuentre en estado pagada. | Tesorero(a) | X | Planilla de pago en estado pagada. |
| 20 | Extensivas y Ordenes bancarias con traspaso a pagaduría. | H | Este procedimiento continúa en el numeral 22 al 25 | Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a). | | |
| 21 | Archivar | H | Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | Archivo del boletín con sus respectivos soportes de pago. |
| EXTENSIVAS Y ORDENES BANCARIAS | | | | | | |
| 22 | Realizar el proceso de cancelación de pasivos originados por traslados a pagaduría. | H | Generar en el aplicativo SIIF el listado con los traslados pendientes de legalizar, presupuestal y deducciones. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | * SIIF * Listado en Excel |
| 23 | Crear en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal. | H | Crear en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal originada por traslados a pagaduría "Presupuestales y Deducciones", en la fecha que se efectúa el pago al beneficiario de la cuenta. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | SIIF. Creación de Orden de pago No presupuestal |
| 24 | Autorizar en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal. | H, V | Autoriza las Ordenes de pago No Presupuestal y verificar aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | SIIF Autorización de pago No presupuestal |
| 25 | Generar Orden Bancaria en aplicativo SIIF. | H | Generar y Autorizar Orden Bancaria en aplicativo SIIF. | Profesional Grupo de Tesorería | X | SIIF Soporte de pago de orden. |
| ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS POR IMPUESTOS DISTRITALES | | | | | | |
| 26 | Verificar estado de orden de pago presupuestal y no presupuestal y pago de los impuestos DISTRITALES. | V | Este proceso inicia en los numerales del 8 al 12. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería | | |
| 27 | Verificar el saldo en la cuenta Bancaria Asignada para el pago de este Impuesto | V | Una vez la DTN situe los recursos por concepto de pago retención de ICA se verifica que los valores solicitados en las ordenes de pago no presupuestal de deducciones corresponda con el total de las retenciones liquidadas "Bolsa Deducciones" | Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a). | | Consulta saldo generado en el portal bancario. |
| 28 | Presentación, firma y pago de la retención de ICA | H | El Tesorero (a) presenta y paga el impuesto por PSE o Cheque según el caso. El Contador y/o Secretario General firman las declaraciones de RetelICA. Una vez finalizado, se imprimen los formularios y soportes de pago del impuesto. | Tesorero(a), Contador y Secretario General | X | * Formularios de los Impuestos en estado pagada. |
| 29 | Extensivas y Ordenes bancarias con traspaso a pagaduría. | H | Este procedimiento continúa en el numeral 22 al 25 | Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a). | | |
| 30 | Archivar | H | Archivar en el boletín de tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago. | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | Se procede a archivar el boletín de tesorería con los respectivos soportes |
| COMPENSACION Y ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS POR IMPUESTOS NACIONALES DIAN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, REGALIAS Y FONAM | | | | | | |
| 31 | Trasladar las deducciones por concepto de retenciones en la fuente y retención de IVA de la Unidad Ejecutora FONAM Gestión General | H | Desde la Unidad Ejecutora 32-04-01 FONAM GESTION GENERAL, se procede a trasladar el último día del mes las deducciones por concepto de retención en la fuente y retención de IVA que se generaron en la Sub*Unidad Ejecutora 32-04-01-200 FONAM ANLA, con el fin de que se inicie el proceso de Compensación de las retenciones en el proceso numeral 34. | Profesional, Tesorero (a) y/o Técnico del Grupo de Tesorería de FONAM * GESTION GENERAL (MINISTERIO) | | SIIF |

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|--|---|------------|--|--|----|---|
| 32 | Estado de orden de pago presupuestales, no presupuestales y pago de los impuestos NACIONALES (DIAN) desde el portal de SPGR * REGALIAS, SIIF NACION MINISTERIO Y FONAM. | V, H | Verifica el movimiento de las deducciones por concepto de retenciones en la plataforma SPGR * REGALIAS, SIIF NACION MINISTERIO Y FONAM, para pago de liquidación del mes anterior, en el caso de existir medio de pago Giro, se inicia el proceso en los numerales del 8 al 12 con la Orden de pago No Presupuestal como es el caso de REGALIAS, para los demas conceptos se continúa en el numeral 36, compensación de retenciones. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad | | * SIIF y SPGR - REGALIAS |
| 33 | Enviar por correo electronico la liquidacion de la retención en la fuente de FONAM-ANLA al Ministerio | V | Envío por correo electronico de la liquidacion de las retenciones en la fuente de FONAM- ANLA al Ministerio "FONAM Gestión General" con el fin de se inicie el proceso de la Compensación de las Retenciones en la fuente de FONAM. | Profesional y/o Técnico del Grupo Financiero de FONAM-ANLA | | * Hoja de Trabajo de la declaración de retención en la fuente * Correo Electrónico |
| 34 | Compensación de retenciones en la fuente, IVA y Timbre | V, H | Se envía por correo electrónico al Tesorero(a) la información para la elaboración de la declaración de retención y a su vez se realiza los pasos de acuerdo a la Guía para pago por Compensación de Retenciones en la DIAN". Este proceso inicia, con "Elaborar pago por compensación" en la plataforma SIIF, desde el Grupo de Contabilidad, quienes son encargados de consolidar y revisar el listado de las deducciones, por cada uno de los conceptos de retención. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Contabilidad | | * SIIF * Guía para pago POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN * del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde la plataforma SIIF. Ruta: http://www.irc.gov.co/webcenter/content/conn/MH/CPUUCM/path/Contribution%20Folders/SitioWeb/Home/siif/a8GestionGasto/Guias/Guia%20pag%20por%20compensaci%C3%B3n%20retenciones%20DIAN.pdf |
| 35 | Verificar pago por Compensación, presentar y pagar la declaración de retención en la fuente. | V, H | Verificar en la plataforma SIIF*Nación II, la elaboración de la compensación de la retención en la fuente, para que posteriormente sea presentado en el programa MUISCA de la DIAN. | Tesorero (a) | | * SIIF |
| 36 | Presentar y firmar la compensación de la declaración de retención en la fuente Renta e IVA en la página Muisca de la DIAN. | H | El Tesorero (a) presenta y firma la compensación de la declaración en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se paga a través del portal Bancario PSE los impuestos de SPGR*REGALIAS con el Nit del Ministerio. Se Imprime y guarda en la PCI, el formulario y soportes de Recibo oficial de pago del impuesto, con el fin de enviar por correo electrónico al Grupo de Contabilidad para que continúe el proceso de PREAPROBAR en SIIF. | Tesorero(a) | X | * Formularios externos en el portal MUISCA de la DIAN de los Impuestos en estado Recibido, firmado y presentado |
| 37 | Preaprobar pago por compensación | V,H | Con la información reportada en el formulario de la Declaración de retención en la fuente y los recibos oficiales de pago de la DIAN, el Grupo de Contabilidad continúa el proceso de PREAPROBAR en SIIF Nación, registrando Número de Formulario 350, números de los Recibos de Pago para cada concepto 490 y valor del recibo. Clic en PREAPROBAR. | Contador y/o profesional del Grupo de Contabilidad | | SIIF Nación y Guía para pago por Compensación |
| 38 | Extensivas y Ordendes bancarias con traspaso a pagaduría. | H | Este procedimiento continúa en los numerales del 22 al 57 en la plataforma SPGR*REGALIAS. | Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería | | |
| 39 | Aprobar pago por compensación. | V, H | Seleccionar y verificar los datos incluidos en el documento de pago por compensación de retenciones DIAN "Número de Formulario 350, número Recibos de Pago 490, Valor y Código de seguridad asignado por el sistema MUISCA, el Tesorero aprueba el documento de Pago por compensación. | Tesorero(a) y/o profesional del Grupo de Tesorería | | SIIF Nación y Guía para pago por Compensación |
| 40 | Verificar proceso de pago finalizado en la fecha limite de presentacion y pago de la declaración. | V, H | Verificar, validar y confirmar en la plataforma MUISCA de la DIAN en la fecha limite de presentacion y pago, que los Formularios de los Recibos de Pago de la declaración de retención en la fuente se encuentren en estado PAGADO. | Tesorero(a) | X | * Portal MUISCA (DIAN) |
| 41 | Confirmar presentación y pago por compensación | V | Verificar en SIIF Nación que el documento de pago por compensación se encuentre en estado TRANSMITIDO | Tesorero(a) | | SIIF Nación y Guía para pago por Compensación |
| 42 | Archivar | H | Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes | Profesional y/o Técnico de Tesorería | | *Reportes de pago y los documentos soportes. |
| DEVOLUCION RECURSOS CON ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTALES | | | | | | |
| 43 | Recepcionar Solicitud de Giro | P | Recibir Solicitud de Giro del Fondo de Compensación Ambiental* FCA mediante memorando y/o resolución por medio de ARCA | Profesional Grupo de Tesorería | | * Memorando y/ó resolución, Oficio ó Correo Electrónico |
| 44 | Elaborar documento de Orden de Pago No presupuestal de Tesorería. | H | Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería en el Formato F-A-GFI-13 denominado Orden de Transferencia de Fondos, con los soportes, para remitir al área contable. | Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad | | * Orden de Transferencia de Fondos diligenciado (F-A-GFI-13) |
| 45 | Generar Acreedor en aplicativo SIIF | H | Generar Acreedor para el pago y remitir a Tesorería. | Profesional Grupo Contabilidad. | | * SIIF Nación |
| 46 | Crear y Autorizar Orden de pago No presupuestal en aplicativo SIIF | H | Crear (MADS-FCA digital fecha posterior a la creación y FONAM digital misma fecha de creación) y Autorizar primera firma Orden de pago No presupuestal, luego remitir a cuentas. | Profesional Grupo de Tesorería | | * SIIF Nación |
| 47 | Autorizar y verificar segunda firma en el aplicativo SIIF. | H -V | Cuentas en el perfil endoso efectuar segunda firma en el aplicativo SIIF y remitir a Tesorería. | Profesional de Cuentas y Profesional Grupo de Tesorería | | * SIIF Nación |

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|-----|--|------------|--|--------------------------------|----|---------------|
| 48 | Generar Orden Bancaria en aplicativo SIIF. | H | Generar y pagar Orden Bancaria en aplicativo SIIF. | Profesional Grupo de Tesorería | X | * SIIF Nación |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- * **Banca Multilateral:** Entidades del orden internacional que financian el presupuesto nacional a través de créditos externos específicos (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial).
- * **Codificación Contable:** Corresponde al registro de las cuentas contables, las cuales se encuentran definidas en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público.
- * **Cuenta Especial:** Cuenta corriente en el Banco de la República para el manejo del crédito externo.
- * **DTN:** Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- * **FCA:** Fondo de Compensación Ambiental.
- * **Fecha Fija:** Hace referencia a los pagos que se someten a una fecha programada para pago (nómina y servicios públicos).
- * **Fecha Variable:** Corresponden a los pagos que se pueden realizar en cualquier momento del mes.
- * **FONAM:** Fondo Nacional Ambiental.
- * **Fuente Específica:** Son los recursos que tienen como origen crédito o donación externa.
- * **Fuente Ordinaria:** Son los recursos que tienen como origen los ingresos corrientes de la Nación.
- * **Interfaz:** Parte de un programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas, esa parte de un programa está constituida por un conjunto de comandos y métodos que permiten estas intercomunicaciones.
- * **OAT:** Operación Auxiliar de Tesorería.
- * **Orden de Pago:** Formato requerido para el trámite de las diferentes obligaciones, el cual sirve para el control de las actividades realizadas por cada uno de los responsables del proceso de pagos.
- * **Orden de Transferencia:** Formato requerido para el trámite de las obligaciones generadas resultado de los procesos internos para con terceros, como son aportes parafiscales, e impuestos entre otros.
- * **Ordenador del Gasto:** Funcionario que autoriza el pago de los diferentes actos administrativos, de acuerdo a la resolución interna de delegación de la facultad para contratar, comprometer, ordenar el gasto y el pago. Vigente.
- * **PAC:** Programa Anual de Caja, a través de este instrumento se fija el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional.
- * **Plan de Pagos:** Fechas posibles de pago que se definen en el registro presupuestal del compromiso
- * **PBF:** Pago Beneficiario Final, es la transferencia electrónica gestionada por el sub*proceso: Gestión, seguimiento y control del recurso financiero y pagada por medio de la Dirección del Tesoro al Beneficiario.
- * **Registro Presupuestal:** Operación de registrar un Acto Administrativo, con el cual se afecta definitivamente la apropiación presupuestal, garantizando la existencia de recursos exclusivos para amparar el compromiso registrado.
- * **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- * **MUISCA:** Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado o MUISCA es un modelo gestión implementado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, con el objetivo de establecer aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como ejes fundamentales del mismo.
- * **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en Colombia.