

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-01	
Vigencia: 07/12/2015							
1. OBJETIVO(S)		Registrar, controlar y realizar el pago de los montos adeudados en desarrollo de los compromisos financieros adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Fonam.					
2. ALCANCE		Inicia el procedimiento con la recepción de los documentos y termina con el pago y archivo de los documentos soportes. Aplica para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y FONAM.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario o contratistas de las áreas de cuentas, presupuesto, contabilidad y tesorería. Los beneficiarios del pago son responsables frente a las autoridades competentes en lo que se refiere a sus obligaciones fiscales, contractuales y las demás que llegaren a presentarse. La solicitud de pago debe ir acompañada de los documentos soporte establecidos en el procedimiento					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales. - Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto). - Decreto 568 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto). - Decreto 4730 de 2005 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto). - Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Normas y Procedimientos Presupuestales). - Resolución 222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación. - Decreto 2271 del 18 junio de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Base Disminución Retención). - Ley 1607 de 2012 Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios. (Norma Tributaria). -Concepto 1195 del 3 de agosto de 2009 de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá. -Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable. -Resolución 079 de 2013 Secretaría de Hacienda Distrital.					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radical Cuenta	H	Los contratistas cada mes dentro de las fechas establecidas radican en ARCHIVO la CUENTA POR PAGAR original.	Contratistas, Convenios, Persona Jurídica, Proveedores, Grupo de Talento Humano	X	CONTRATISTAS Para cuentas por primera vez: Declaración Juramentada y Copia del Rut actualizado. Para todas las cuentas: Planilla Pago Seguridad Social, Recibido a Satisfacción e Informe Periódico de Supervisión F-A-CTR-04, Factura (Si aplica), Comprobante de Pago AFC-Ahorro voluntario-Prepagada (Si aplica). CONVENIOS-PERSONA JURÍDICA-PROVEEDORES Para cuentas por primera vez: Identificación Tributaria, Copia del Rut actualizado. Para todas las cuentas: Factura, Informe, Productos, Certificación del Representante Legal y/o Contador de pago de parafiscales.	
2	Recibir la solicitud de pago y verificar	V, H	Recibe la solicitud de pago, verifica que los documentos anexos requeridos estén completos y radica en el Libro de Control de Cuentas. Remite documentos a Encargado de Archivo. Si no cumple con los requisitos devuelve los documentos al contratista para el respectivo ajuste.	Técnica Administrativa Central de Cuentas, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería (De acuerdo con resolución)	X	Para cuentas por primera vez: Declaración Juramentada y Copia del Rut actualizado. Para todas las cuentas: Planilla pago seguridad social, recibido a satisfacción e Informe periódico de supervisión F-A-CTR-04, factura (Si aplica), Comprobante de Pago AFC-Ahorro voluntario-Prepagada (Si aplica). Libro Control de Cuentas. CONVENIOS-PERSONA JURÍDICA-PROVEEDORES Para cuentas por primera vez: Identificación Tributaria, Copia del Rut actualizado. Para todas las cuentas: Factura, Informe, Productos, Certificación del Representante Legal y/o Contador de pago de parafiscales.	
3	Escanear y archivar.		Escanea los documentos y se guardan en la carpeta compartida CUENTAS, seguido se archivan en la carpeta del contratista.	Encargado de Archivo de Contratos	X	Carpeta compartida CUENTAS	
4	Radical en el Libro de Control de Cuentas	V, H	Accede a la información de la cuenta en la carpeta compartida CUENTAS, verifica la información, si esta concuerda elabora Cuenta por Pagar en el SIF. Si la información suministrada no se encuentra de acuerdo a la normativa y los requerimientos, se envía correo electrónico al dueño de la cuenta para sus respectivos ajustes, e inicie procedimiento de nuevo.	Profesional de Central de Cuentas	X	Documento SIF - Cuenta por Pagar	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL				
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-01
		Vigencia: 07/12/2015				
5	Liquidar deducciones	H	Liquida Deducciones e imprime el formato F-A-GAF-39 Liquidación de Deducciones. Traslada a Contabilidad.	Profesional de Central de Cuentas	X	Liquidación de Deducciones
6	Recibir la cuenta por pagar y realiza la obligación contable	V,H	Recibe de Central de Cuentas la Cuenta por Pagar y la Liquidación de Deducciones, registra en el SIIF la obligación contable y las deducciones a que tiene lugar, la cual registra de acuerdo con el Catálogo General de Cuentas. Imprime el documento denominado obligación, firma y traslada a PAC.	Profesional de Contabilidad	X	Documento SIIF - Obligación
7	Verificar disponibilidad de recursos para el trámite de orden de pago.	V, H	Recibe y verifica la disponibilidad de recursos programados en el mes correspondiente para iniciar el trámite de orden de pago. a). Si no se encuentra programado el cupo de PAC efectúa reprogramación. b). Si se encuentra programado el PAC, traslada la orden de pago a Tesorería. Si la cuenta es con cargo a recursos del crédito necesita el VB del Grupo Banca.	Profesional encargado del PAC		
ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL						
8	Recibir y verificar la orden de pago. Programar fechas de pago por SIIF al beneficiario final	V, H	Accede a la información de la cuenta en la carpeta compartida CUENTAS, verifica la información, verifica los datos financieros. Programa y verifica las fechas de pago por SIIF al beneficiario final. Para las ordenes de pago con endoso se requiere autorización o validación previa en el proceso de pago en el aplicativo SIIF.	Profesional del Grupo de Tesorería Para los endosos, el proceso lo ejecuta el profesional asignado con este perfil en SIIF	X	SIIF
9	Efectuar el pago	H	Efectúa el pago	Profesional y/o Técnico de Tesorería	X	SIIF
10	Confirmar pago al beneficiario	V	Confirmar pago al beneficiario final vía correo electrónico. Para el caso de bonos y cuotas partes pensionales remitir documentos soporte de pago a la entidad beneficiaria con copia a la Oficina de Talento Humano.	Profesional y/o Técnico de Tesorería	X	Correo Electrónico
11	Archivar	H	Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pagos.	Profesional y/o Técnico de Tesorería	X	Archivo
ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES						
12	Verificar el estado de la Orden de pago	V	Verificar la Orden de pago presupuestal en estado Pagada; sacar copias de los soportes según el caso.	Profesional Grupo de Tesorería	x	Orden Presupuestal
13	Elaborar documento de Orden de Pago No Presupuestal de Tesorería	H	Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería para el caso de pago de impuestos y remitir al área contable para validación y firmas.	Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad	X	Orden de Transferencia de Fondos F-A-GAF-41
14	Solicitar los recursos a la Dir. del Tesoro Nacional mediante el SIIF	H	Solicitar recursos a la Dirección del Tesoro Nacional mediante el Aplicativo SIIF para Beneficiario Final o Traspaso a Pagaduría según sea el caso.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
15	Efectuar el pago mediante cheque o transferencia electrónica	H	Efectuar pago mediante cheque o transferencia electrónica y generar extensiva.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
16	Realizar legalización de extensivas	H	Realizar legalización de extensivas en el aplicativo SIIF.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
17	Fin del procedimiento	H	Fin del Procedimiento			
ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTALES						
18	Recepcionar Solicitud de Giro	H	Recepcionar Solicitud de Giro allegado por el Fondo de Compensación Ambiental- FCA mediante memorando y/o resolución, y por medio de Oficio o correo allegado por el Fondo Nacional Ambiental - FONAM.	Profesional Grupo de Tesorería	X	Memorando y/o resolución, Oficio ó Correo Electrónico
19	Elaborar documento de Orden de Pago No presupuestal de Tesorería.	H	Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería con los soportes, para remitir al área contable.	Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad	X	Orden de Transferencia de Fondos F-A-GAF-41
20	Generar Acreedor en aplicativo SIIF	H	Generar Acreedor para el pago y remitir a Tesorería.	Contabilidad.	X	SIIF
21	Crear y Autorizar Orden de pago No presupuestal en aplicativo SIIF	H	Crear (MADS -FCA digitar fecha posterior a la creación y FONAM digitar misma fecha de creación) y Autorizar primera firma Orden de pago No presupuestal, luego remitir a cuentas.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
22	Autorizar segunda firma en el aplicativo SIIF.	H	Cuentas en el perfil endoso efectuar segunda firma en el aplicativo SIIF y remitir a Tesorería.	Cuentas -Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
23	Generar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	H	Generar y pagar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF
24	Fin del Procedimiento	H	Fin del Procedimiento			
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Financiera	
Versión: 1	Vigencia: 07/12/2015	Código: P-A-GFI-01
<p style="text-align: right;">Banca Multilateral:</p> <p>Entidades del orden internacional que financian el presupuesto nacional a través de créditos externos específicos (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. - 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. - SIF: Sistema Integrado de Información Financiera. 		