

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGOS Y SALDOS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-18	
Vigencia: 16/04/2024							
1. OBJETIVO(S)		Generar con oportunidad el certificado de pagos y saldos, para las áreas que lo requieran con el fin de finiquitar las acciones contractuales.					
2. ALCANCE		Inicia el procedimiento con la recepción de la solicitud certificado pagos y saldos, y termina con la expedición del certificado. 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 presupuesto y tesorería. Los beneficiarios del certificado 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 del certificado debe estar correctamente diligenciado.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		* Procedimiento P-A-GFI-01, " Orden de pago y giro, presupuestal y no presupuestal" * Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Normas y Procedimientos Presupuestales). * Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Elaborar solicitud	P	Elaborar solicitud de certificado de pagos y saldos.	Área Interesada		Solicitud certificado pagos y saldos Formato F-A-GFI-30 Solicitud certificado de pagos y saldos firmada por Supervisor y Jefe de Oficina.	
2	Recepcionar solicitud	P	Recibir solicitud de certificado de pagos y saldos, y verificar que se encuentre correctamente diligenciado.	Secretario del Grupo Financiero	X	Correo Institucional con Solicitud certificado pagos y saldos Formato F-A-GFI-30	
3	Generar soportes	H	Generar relación SIF de pagos de acuerdo a la solicitud recibida.	Grupo de Tesorería		Relación de Pagos	
4	Trasladar solicitud	H	Remitir solicitud y reportes de Pago, al área de presupuesto para la elaboración de certificado de saldos.	Grupo de Tesorería	X	Solicitud certificado pagos y saldos, Soportes de pagos	
5	Recibir solicitud	V	Recibir solicitud y reportes de pago firmados por el área de Tesorería, y validar la información.	Grupo de Presupuesto	X	Solicitud certificado pagos y saldos, Soportes de pagos	
6	Generar reportes	H	Generar reporte de registros presupuestales.	Grupo de Presupuesto	X	Reporte (RP) registros presupuestales.	
7	Generar certificado	H	Generar certificado de Pagos y Saldos de acuerdo a la solicitud recibida, verificando la información.	Grupo de Presupuesto	X	Certificado de Pagos y Saldos generado	
8	Gestionar firmas.	H	Gestionar firmas por los responsables de presupuesto y tesorería.	Grupo de Presupuesto	X	Certificado de Pagos y Saldos firmado	
9	Entregar certificado, finalizando el respectivo procedimiento	H,V	Entregar certificado de pagos y saldos.	Secretario del Grupo Financiero			
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES							
* COMPROMISO: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un acto administrativo. * REGISTRO PRESUPUESTAL: Operación que perfecciona desde el punto de vista presupuestal el contrato o acto administrativo y se afecta en forma definitiva la apropiación , garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin; en él se debe indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado. * SALDO: Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta. * PAGO: El pago es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago: puede ser el propio deudor o un tercero (quien paga en nombre y representación del deudor). El sujeto pasivo, en cambio, es quien recibe el pago (el acreedor o su representante legal). El pago siempre debe coincidir con el contenido de la obligación. * ORDENADOR DEL GASTO: hace referencia a la capacidad que tiene un funcionario autorizado por ley con este fin para ejecutar el presupuesto, es decir que a partir del programa de gastos aprobado y limitado por los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto, decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto (Sentencia C-101 de 1996).							