

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE SALDOS					
	Proceso: Gestión Financiera					
Versión: 1	Vigencia: 01/09/2016				Código: P-A-GFI-18	
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 Formato del F-A-GFI-18 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, "PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL", 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, 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.					Ley
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar solicitud	H	Elaborar solicitud de certificado de pagos y saldos.	Área Interesada	X	Formato F-A-GFI-18 Solicitud Certificado pagos y saldos
2	Recepcionar solicitud	H, V	Recibir Solicitud de Certificado de pagos y saldos, y verificar que se encuentre correctamente diligenciado.	Secretario del Grupo Financiero	X	Formato F-A-GFI-18 Solicitud Certificado pagos y saldos
3	Generar soportes	H	Generar relacion SIIF de pagos de acuerdo a la solicitud recibida.	Grupo de Tesorería	X	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	Formato F-A-GFI-18 Solicitud Certificado pagos y saldos, Soportes de pagos
5	Recibir solicitud	H,V	Recibir solicitud y reportes de pago firmados por el área de Tesorería, y validar la información.	Grupo de Presupuesto	X	Formato F-A-GFI-18 Solicitud Certificado pagos y saldos, Soportes de pagos
6	Generar reportes	H	Generar reporte de registros presupuestales.	Grupo de Presupuesto	X	Reporte RP
7	Generar certificado	H,V	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	Firmar	H	Hacer firmar por los responsables de presupuesto y tesorería.	Grupo de Presupuesto	X	Certificado de Pagos y Saldos firmado
9	Fin del Procedimiento	H,V	Entregar certificado de pagos y saldos.	Secretario del Grupo Financiero		
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>COMPROMISO: Son obligaciones adquiridas con cargo a una apropiación presupuestal, a través de un acto administrativo.</p> <p>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.</p> <p>SALDO: Cantidad en favor o en contra que resulta de realizar las operaciones correspondientes a una cuenta.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>						