

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE PAGOS Y SALDOS					
Versión: 02		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-18	
Vigencia: 21/07/2021							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Generar con oportunidad el certificado de pagos y saldos, para las áreas que lo requieran con el fin de finiquitar las acciones contractuales.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia el procedimiento con la recepción del 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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		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.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>* Procedimiento P-A-GFI-01, "PROCEDIMIENTO ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL</p> <p>* Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Normas y Procedimientos Presupuestales)</p> <p>* Resolución 222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>* 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.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Elaborar solicitud	P	Elaborar solicitud de certificado de pagos y saldos.	Área Interesada		Formato F-A-GFI-18 Solicitud Certificado pagos y saldos	
2	Recepcionar solicitud	P	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		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	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		Reporte (RP) registros presupuestales.	

### 5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
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 del 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).