


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | PAGO DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES | | | |  Sistema Integrado de Gestión | |
|--|--|---|---|---|----|---|--|
| Versión: 2 | | Proceso: Gestión Financiera | | | | Vigencia: 30/01/2024 | |
| | | | | | | Código: P-A-GFI-29 | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Tramitar el pago de los compromisos contractuales y presupuestales adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MINAMBIENTE, el Fondo Nacional Ambiental -FONAM y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías -SPGR, que los supervisores o las áreas responsables radican a través del aplicativo ARCA, y que cumplen con los soportes y requisitos correspondientes. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia el procedimiento con la recepción del informe de supervisión y sus soportes. Continúa con la elaboración de la cuenta por pagar y la obligación, y el pago de la obligación por el Grupo de Tesorería. Finaliza con la elaboración del Boletín Diario de Tesorería. | | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <p>* Este procedimiento aplica para las cuentas respaldadas con recursos del presupuesto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MINAMBIENTE, del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR y del Fondo Nacional Ambiental - FONAM.</p> <p>* El supervisor o responsable del área radica el informe de supervisión y sus soportes a través del aplicativo ARCA - usuario de Radicación de Cuentas, los cuales deben enviarse en un solo archivo PDF y cargados adicionalmente en el plan de pagos del contrato en el SECOP II.</p> <p>* Las novedades que se presenten durante el proceso de la cuenta se informarán a través del aplicativo ARCA.</p> <p>* Las cuentas correspondientes a servicios profesionales y de apoyo a la gestión deben radicarse dentro de los seis (6) primeros días hábiles de cada mes, hasta las 24 horas del sexto día. Las cuentas radicadas fuera de estos términos se devolverán al supervisor o responsable del área y podrán reasignarse en la fecha que a través de una comunicación masiva señale la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>* Si el radicado se crea antes del primer día hábil del mes, el trámite de revisión de la cuenta iniciará el séptimo día hábil del mes.</p> <p>* Los tiempos establecidos en este procedimiento se ajustan a las cuentas radicadas de manera correcta y con el lleno de los requisitos. Por tanto, el plazo en que se tramite una cuenta que contenga errores y que sea devuelta, variará dependiendo de las causales de devolución y los tiempos de respuesta de los contratistas, supervisores y/o responsables de área.</p> <p>* Cada formato F-A-CTR-04 " Informe periodico de supervision e informe de actividades del contratista y/o entidad ejecutora" y F-A-CTR-55 " Informe Periodico de Supervision", según corresponda a persona natural o jurídica, contiene las instrucciones de diligenciamiento y los documentos requeridos para el trámite de la cuenta.</p> <p>* El registro de las cuentas por pagar, las obligaciones y órdenes de pago, proceden de conformidad con la normativa vigente del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de SIF Nación II para cada tipo de operación contable, teniendo como soportes los documentos y formatos recibidos, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>* Este procedimiento aplica para los pagos de vigencia actual y rezago.</p> <p>* Para efectos del Boletín Diario de Tesorería, el Grupo de Contabilidad entregará los comprobantes de las obligaciones debidamente firmados, al Grupo de Tesorería, al día hábil siguiente después de su registro en SIF Nación II.</p> <p>* La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario o contratista de los Grupos de Contabilidad y Tesorería del Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* La solicitud de pago debe ir acompañada de los documentos soporte establecidos en los formatos que hacen parte del Informe de Supervisión tanto para personas o jurídicas.</p> <p>* El paz y salvo se debe tramitar a través del aplicativo Gestión y Mesa de Ayuda -GEMA.</p> | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>* Ley Anual de Presupuesto y sus disposiciones generales.</p> <p>* Decreto 111 de 1996.</p> <p>* Decreto 1068 de 2015, Reglamentario Único del Sector Hacienda y Crédito Público.</p> <p>* Guía Gestión Cadena Básica EPG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>* Estructura Carga Masiva Deducciones al crear Obligación Presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>* Decreto 624 de 1989 y sus reglamentarios y modificaciones, por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.</p> <p>* Normatividad tributaria vigente.</p> <p>* Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable.</p> <p>* Manual de Usuario - Registro Presupuestal de la Obligación en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR.</p> <p>* Guías para Registro de Obligaciones Presupuestales del MINAMBIENTE.</p> <p>* Normativa Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>* Guía para la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>* Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN.</p> <p>* Normativa expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de la implementación del procedimiento de Expedición y/o Emisión de facturación electrónica.</p> | | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO | |
| 1 | Recibir y distribuir para revisión los informes a través del ARCA | P | <p>Recibir los informes de supervisión, remitidos por el supervisor del contrato y/o convenio o el encargado del área, a través del ARCA a la bandeja <i>Radicación cuentas</i>.</p> <p>Se distribuyen los informes, a más tardar el día hábil siguiente de la recepción, a través del ARCA a los profesionales y/o contratistas encargados de la revisión.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | | Observación de la asignación para revisión en ARCA | |
| 2 | Revisar los documentos necesarios para el trámite de la cuenta por pagar | V | <p>Realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicación, la revisión detallada de los documentos que de acuerdo con la normatividad vigente deben ser presentados para el pago de las diferentes cuentas.</p> <p>Para el caso de contratos o convenios se tendrá en cuenta que los documentos se presenten en un solo archivo tipo PDF, el cual debe cargarse en SECOP II y ARCA, sin ser modificado.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | X | Informe Periodico de Supervision, diligenciado (F-A-CTR-55) Informe periodico de supervision e informe de actividades del contratista y/o entidad ejecutora, diligenciado (F-A-CTR-04) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|--|
| 3 | Radicar la cuenta por pagar en el aplicativo MADS Cuentas | H | <p>Radicar en el MADS Cuentas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la cuenta por pagar en el ARCA, tomando la información cargada en SECOP II. Esta radicación genera un número automático para identificación interna del Grupo de Contabilidad.</p> <p>Si la cuenta no cumple con los parámetros necesarios para continuar con el trámite, se devolverá en el MADS Cuentas, se rechazará el plan de pagos del SECOP II e informará al supervisor mediante el aplicativo ARCA.</p> <p>Nota: Una vez se subsane la inconsistencia por parte del contratista, el Supervisor deberá remitir nuevamente el radicado al Grupo de Contabilidad, usuario <i>Corrección Cuenta</i>, para continuar con el trámite.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | X | Registro y soportes cargados a MADS Cuentas, ARCA y/o SECOP II |
| 4 | Asignar las cuentas por pagar para liquidación y registro en el SIF Nación II | H | <p>Asignar las cuentas por pagar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su radicado, a través del MADS Cuentas y del ARCA al interior del Grupo de Contabilidad, para que se liquiden y registren en el SIF Nación II.</p> <p>Cumplidas las anteriores actividades, se aprueba el plan de pagos en el SECOP II.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | | Registro en MADS Cuentas y ARCA |
| 5 | Liquidar y registrar la cuenta por pagar en SIF Nación II | H | <p>Liquidar las cuentas por pagar de acuerdo con la responsabilidad tributaria reflejada en el RUT de cada persona, natural o jurídica, y atendiendo la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Registrar en SIF Nación II. Una vez el funcionario o contratista tenga asignada la cuenta y la liquide, debe registrarla en SIF Nación II ese mismo día hábil. Si la cuenta no cumple con los requisitos de trámite se devuelve al reponsable de la actividad N° 2.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | X | Liquidación de deducciones de MADS Cuentas, número de cuenta por pagar de SIF Nación II y/o registro de devolución |
| 6 | Registrar la obligación en SIF Nación II | H | <p>Registrar en SIF Nación II la obligación, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a su radicado, atendiendo los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIF Nación.</p> <p>Asignar el radicado de ARCA al Grupo de Tesorería para iniciar el trámite de pago.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | X | Documento SIF Nación II - Obligación PDF y Registro en ARCA |
| 7 | Entregar comprobantes de obligación como soporte del <i>Boletín Diario de Tesorería</i> | H | <p>Imprimir, firmar y entregar al día hábil siguiente después de su registro en el SIF Nación II, el comprobante de obligación al Grupo de Tesorería, como soporte del <i>Boletín Diario de Tesorería</i>.</p> | Funcionarios y/o contratistas del Grupo de Contabilidad | X | Documento SIF Nación II - Obligación físico |
| 8 | Descargar de SIF Nación II el listado de obligaciones realizadas, con corte a horas específicas | V | <p>Descargar el listado de obligaciones presupuestales para validar que hayan sido solicitados los recursos en la programación del PAC, en los siguientes cortes 7.00 a.m., 11.00 a. m., 3.00 p. m. y 4.00 p. m</p> | Profesional encargado del PAC, del Grupo de Tesorería | X | Listado de obligaciones frente la programación de PAC del mes. |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|
| 9 | Verificar la información y aplicativos | V | <p>Verificar con base en el listado asignado en la actividad N° 8, lo siguiente:</p> <p>En cuanto a las deducciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar contra SECOP II el lugar de ejecución del contrato, en caso de ser diferente a la ciudad de Bogotá, se descarga reporte de obligación y se verifica la deducción por este concepto. 2. Revisar contra memorando remitido por Fonambiente, la deducción autorizada, verificando la autorización por parte del contratista. 3. Revisar el descuento en caso de existir un embargo. <p>En cuanto al informe de supervisión</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La fecha del informe debe ser posterior al periodo de pago. 2. Datos personales del contratista. 3. Periodo a cobrar y control de pagos contra listado de obligación. 4. Valor del contrato, valor ejecutado y valor a pagar. 5. Información y firma del supervisor. 6. Información presupuestal (RP y/o reducciones o adiciones) <p>En cuanto a los sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación en SECOP II. 2. Informe de supervisión igual en ARCA y en SECOP II. 3. Que coincida la información financiera. | Profesional del Grupo de Tesorería | | Listado de obligaciones con observaciones para asignar para pago |
| 10 | Asignar las obligaciones para pago o devolución del trámite | H | <p>Asignar las obligaciones con el cumplimiento de requisitos para su pago mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de alguna inconsistencia, se devuelve mediante ARCA a la actividad N° 6</p> | <p>Profesional del Grupo de Tesorería</p> <p>Profesional del Grupo de Contabilidad</p> | X | Correo con listado de obligaciones asignadas Radicación de ARCA |
| 11 | Realizar orden de pago y autorización en el SIIF Nación II | A | <p>Realizar proceso de pago en SIIF Nación II.</p> <p>Para las órdenes de pago con endoso, una vez se realice el pago de la obligación, se autoriza y se endosa la orden de pago, posteriormente, se remite al Grupo de Contabilidad para que se realice la segunda autorización.</p> | <p>Profesional del Grupo de Tesorería</p> <p>Profesional del Grupo de Contabilidad</p> | X | Orden de pago presupuestal de gasto |
| 12 | Asignar el radicado por ARCA al Grupo de Contratos | A | <p>Remitir el radicado al Grupo de Contratos para su respectiva conformación del expediente contractual y posterior finalización en ARCA.</p> | <p>Profesional del Grupo de Tesorería</p> <p>Profesional del Grupo de Contratos</p> | | Observación de la asignación para revisión en ARCA |
| 13 | Construir el Boletín Diario de Tesorería | A | <p>Conformar el Boletín Diario de Tesorería con los soportes de operación para ser intervenidos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental vigente para el Grupo de Tesorería.</p> | Profesional del Grupo de Tesorería | X | Boletín Diario de Tesorería |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* ARCA: Administración y Recepción de Correspondencia Ambiental.

* SIIF Nación II: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Nación

* SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.

* FONAM: Fondo Nacional Ambiental.

* SECOP II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

* MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

* DTN: Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

* FCA: Fondo de Compensación Ambiental.

* FONAM: Fondo Nacional Ambiental.

* 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.