


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORDEN DE PAGO Y GIRO, PRESUPUESTAL Y NO PRESUPUESTAL					
Versión: 02		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-01	
Vigencia: 04/02/2020							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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, FONAM y Regalías, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con que cuenta la entidad.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia el procedimiento con la recepción de los documentos radicados por los Grupos de Contabilidad, Presupuesto, Talento Humano y terminando con el pago y archivo de los documentos soportes. Aplica para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, FONAM y Regalías, cumpliendo con los requisitos legales vigentes.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		La responsabilidad frente al presente procedimiento aplica de acuerdo a la actividad propia del funcionario o contratista de los Grupos de presupuesto, contabilidad, tesorería y de los Coordinadores de cada grupo. 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					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley anual de Presupuesto y sus disposiciones generales.</li> <li>* Decreto 111 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Estatuto Orgánico del Presupuesto).</li> <li>* Decreto 568 de 1996 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto).</li> <li>* Decreto 4730 de 2005 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Reglamentario del Presupuesto).</li> <li>* Resolución 036 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Normas y Procedimientos Presupuestales).</li> <li>* Resolución 222 de 2006 de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>* Decreto 2271 del 18 junio de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. (Base Disminución Retención).</li> <li>* Estatuto Tributario Colombiano</li> <li>* Ley 1819 de 2017 Reforma Tributaria y Decretos Reglamentarios. (Norma Tributaria).</li> <li>* Concepto 1195 del 3 de agosto de 2009 de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá.</li> <li>* Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable.</li> <li>* Resolución 079 de 2013 Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>* Artículo 261 ley 1450 de Junio 16 de 2011 (Plan Nacional de Desarrollo 2010*2014).</li> <li>* Parágrafo del Artículo 149 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo 2014*2018)</li> <li>* Decreto 1068 de 2015 – Título 1 de la parte 3 del libro Segundo * Definición y organización del Sistema de Cuenta Única Nacional.</li> <li>* Decreto 2785 de 2013 – Definición del Sistema de Cuenta Única Nacional.</li> <li>* Guías, instructivos, circulares del SIF Nación.</li> <li>* Resolución 0000333 del 25 mayo de 2018 de la DIAN, donde habilita un canal de pago electrónico sin disposición de fondos para las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación, para el pago por compensación de las retenciones en la fuente desde la plataforma SIF*Nación II.</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir del Grupo de Contabilidad, la obligación presupuestal.	P, V	Recibe del Grupo de Contabilidad, la obligación contable con las respectivas deducciones a que tiene lugar, registrando en el SIF firmada y traslada a PAC, junto con todos los documentos soportes legales para el pago. Si los soportes no están completos devolver el paquete al profesional del Grupo de Contabilidad. De lo contrario continuar a la siguiente tarea.	Profesional encargado del PAC		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos SIF ( digital )</li> <li>* Obligación</li> <li>* Actos Administrativos.</li> <li>* Planillas para pago firmados por el Jefe responsable del Grupo y Ordenador del Gasto.</li> <li>* Otros documentos soportes legales para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> </ul>	
2	Verificar disponibilidad de recursos para el trámite de orden de pago y hacer tramite de PAC.	V - H	Se verifica contra la programación de pagos presentada por cada dependencia para el mes correspondiente. soportado en el registro del documento * F-A-GFI-26 Programación PAC Mensual Recibe y verifica la disponibilidad de recursos programados en el mes correspondiente y se inicia el trámite de orden de pago en la plataforma de SIF. a). Si no se encuentra programado el pago, queda pendiente hasta que exista la disponibilidad de recursos de pago. b). Si se encuentra programado el pago se procede al tramite respectivo. (elaboración de orden de pago)	Profesional encargado del PAC	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Programación y pago de PAC Mensual Dependencias por cada dependencia y recursos de PAC autorizados para el mes.</li> </ul>	

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL</b>						
3	Se planea se verifica y se crea en el aplicativo SIIF la Orden de Pago Presupuestal del Gasto	P, V, H	Se accede a la información de la cuenta en el aplicativo de cuentas por pagar, verificando los documentos soporte con el cumplimiento de todos los requisitos legales para el pago y que la cuenta bancaria se encuentre en estado activa. Si los soportes no están completos, y la cuenta no se encuentra activa se devuelve el paquete al profesional del Grupo de Contabilidad. De lo contrario se continua el procedimiento de cargue de la orden de pago estableciendo la fecha y si el mismo es a beneficiario final o Traspaso a Pagaduría. Para las ordenes de pago con endoso se requiere autorización o validación previa en el proceso de pago en el aplicativo SIIF, con el acompañamiento del profesional que posea el perfil en el Grupo de Contabilidad.	Profesional del Grupo de Tesorería		* SIIF y correo electrónico
4	Autorizar ordenes de pago en el aplicativo SIIF.	H	Autorizar las Ordenes de pago en el aplicativo SIIF y verificar que las mismas queden en estado finalizado. La Dirección del Tesoro Nacional situa los recursos a las cuentas bancarias asignadas.	Profesional o Técnico de Tesorería / DTN Ministerio de Hacienda y Crédito Público	X	* SIIF
5	Realizar el proceso de las extensivas en el aplicativo SIIF con traspaso a pagaduría	H	Se realizan las Ordenes de Pago Presupuestales extensivas (evidencia en los pasos del respectivo procedimiento continúa en el numeral 24 al 27) mediante traslado a pagaduría, cancelando los pasivos originados.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		* SIIF
6	Confirmar pago al beneficiario.	V	En el aplicativo del Grupo de Contabilidad, denominada programa de RADICACION CUENTAS, se carga los reportes de pago arrojados por SIIF en estado Pagada, confirmando pago al beneficiario final via 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		* Archivo listado de SIIF ordenes de pago en Estado Pagada * Correo Electrónico
7	Archivar.	H	Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		* Reporte de pago con todos los documentos de soporte en el archivo
<b>ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES</b>						
8	Verificar el estado de la Orden de pago	V	Verificar la Orden de pago presupuestal en estado Pagada MINISTERIO, FONAM y REGALIAS; sacar copias de los soportes donde se encuentran las deducciones efectuadas por concepto de impuestos, nómina de funcionarios, liquidación de prestaciones sociales, mesada pensional, bonos y cuotas partes pensionales, auxilios educativos, entre otros, para ser cancelados a los diferentes beneficiarios de la cuenta, adicionalmente en el caso de los impuestos desde la plataforma SIIF, y SPGR listado de las deducciones, según el caso.	Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad		* Orden Presupuestal
9	Elaborar Orden de Transferencia de Orden de Pago No Presupuestal de Tesorería con traspaso a pagaduría.	H	Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería en el Formato Código: F-A-GFI-13 denominado Orden de Transferencia de Fondos, para el caso de pago de impuestos y remitir todos los documentos soportes al área Grupo de Contabilidad, directamente al Contador de la entidad para revisión, validación y firmas.	Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad		Orden de Transferencia de Fondos Código: F-A-GFI-13
10	Crear la Orden de Pago Egresos No presupuestal.	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		* SIIF
11	Autorizar en el aplicativo SIIF la orden de pago egreso no presupuestal.	H, V	Autoriza las Ordenes de pago y se revisa que la misma aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		* SIIF
12	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
13	Realizar el proceso de las extensivas en el aplicativo SIIF, con traspaso a pagaduría.	H	Este procedimiento continúa en el numeral 24 al 27, cuando las Ordenes de Pago Egreso No Presupuestal son por traslado a pagaduría, cancelación de pasivos originados.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		* SIIF

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</b>						
14	Recepción Solicitud de pago de la planilla simple con los soportes de los aportes a la seguridad social y parafiscales.	V	Recibe solicitud del Grupo de Talento Humano, del pago de la planilla simple con los documentos soportes de la liquidación mensual de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los funcionarios y pensionados mediante memorando físico y por correo allegado al Grupo de Tesorería	Profesional y/o Técnico del Grupo de Talento Humano		Memorando con soportes físicos y por Correo Electrónico
15	Verificar y Revisar los soportes y la liquidación de la planilla simple reportada.	V, H	Verifica, revisa los soportes y la liquidación de la planilla simple reportada en el formato excel correspondiente a los aportes a la seguridad social y parafiscales enviado por correo el Grupo de Talento Humano, con las Ordenes de Pago Presupuestal de gastos de personal (aportes patronales) y las deducciones (aportes de funcionarios) registradas en la liquidación de las nóminas y mesadas pensionales en SIIF. Realizar el cruce de la información generada en el aplicativo SIIF presupuestal y no presupuestal, contra la información recibida del profesional del Grupo de Talento Humano. Si se presentan diferencias solicitar aclaración al profesional y/o tecnico del Grupo de Talento Humano.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería		*SIIF y Archivo en excel
16	Identificar los traslados de deducciones reportados en la liquidación de la planilla simple enviado por el Grupo de Talento Humano	V, H	Una vez revisado el archivo con la información entregada por el profesional del Grupo de Talento Humano con relación a la liquidación de la planilla simple de funcionarios y pensionados, los profesionales y técnicos del Grupo de Contabilidad y Tesorería identifican las novedades por traslados de EPS y Pensión con el fin de crear en la plataforma SIIF la cuenta por pagar, acreedor varios con valor neto líquido cero y la Orden de pago No presupuestal. Si se presentan diferencias en los aportes patronales y aportes de los funcionarios solicitar aclaración al profesional y/o tecnico del Grupo de Talento Humano, de lo contrario devolverla para que se realicen los ajustes necesarios.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Talento Humano, Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería y el profesional del Grupo de Contabilidad.		* SIIF
17	Crear en el aplicativo SIIF la Cuenta por pagar, acreedores varios con valor neto líquido cero y Orden de Pago No Presupuestal del Gasto	H	Para efectuar el traslado de deducciones los profesionales de los Grupos de Tesorería y Contabilidad crearan en el aplicativo SIIF la Cuenta por pagar, el Acreedor Vario con valor neto líquido cero y la Orden de pago No presupuestal de Gastos, autorizar, pagar la Orden de Pago No Presupuestal con valor Neto líquido cero, de conformidad con las Guías del Ministerio de Hacienda para traslado de deducciones en la plataforma SIIF	Profesional del Grupo de Contabilidad y Tesorería		SIIF * Guías del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la plataforma SIIF
18	Crear las Ordenes de Pago	H	Este procedimiento continúa en el numeral del 8 al 13 Crear las Ordenes de Pago de egresos No presupuestales, solicitando los recursos a la Dir. del Tesoro Nacional mediante el SIIF.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería	X	* SIIF
19	Crear en el aplicativo SIIF la Orden de Pago Presupuestal del Gasto (aportes patronales)	H	Este procedimiento continúa en el numeral del 3 al 5	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería		* SIIF
20	Generar en la plataforma del Banco el extracto de la cuenta bancaria de Gastos de Personal y/o Transferencias del Ministerio (Cuentas bancarias de la Tesorería)	H	Una vez la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público sitúe los recursos por concepto de pago de las planillas a la seguridad social y parafiscales se verifica que los valores solicitados en las ordenes de pago presupuestal y no presupuestal de deducciones corresponda con el total de la planilla de aportes.	Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a).		Consulta de extracto generado en el portal bancario.
21	Realizar el pago de la planilla en la página de SIMPLE.com a través del portal PSE.	H	Efectuar el pago de la planilla de los aportes de la seguridad social y parafiscales de los funcionarios y pensionados en la página web de SIMPLE.com a través del portal PSE. Imprimir el soporte de pago de la planilla, verificar el valor y que se encuentre en estado pagada.	Tesorero(a)	X	Planilla de pago en estado pagada.
22	Crear las extensivas de pago con traslado a pagaduría de las Ordenes de pago presupuestal y No presupuestales.	H	Este procedimiento continúa en el numeral 24 al 37	Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a).		
23	Archivar	H	Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Archivo del boletín con sus respectivos soportes de pago.
<b>EXTENSIVA * ORDEN DE PAGO PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES</b>						
24	Realizar el proceso de cancelación de pasivos originados por traslados a pagaduría.	H	Genere en el aplicativo SIIF el listado con los traslados pendientes de legalizar, presupuestal y deducciones.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		* SIIF * Listado en Excel
25	Crear en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal.	H	Cree en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal originada por traslados a pagaduría por concepto de gastos presupuestales y deducciones, en la fecha que se efectúa el pago al beneficiario de la cuenta.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		SIIF. Creación de Orden de pago No presupuestal
26	Autorizar en el aplicativo SIIF la Orden de Pago No Presupuestal.	H, V	Autoriza las Ordenes de pago No Presupuestal y se revisa que la misma aparezca en estado finalizado en el aplicativo SIIF.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		SIIF Autorización de pago No presupuestal
27	Generar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	H	Generar y pagar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	Profesional Grupo de Tesorería	X	SIIF Soporte de pago de orden.

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
<b>ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS POR IMPUESTOS DISTRITALES</b>						
28	Estado de orden de pago presupuestales y no presupuestales y pago de los impuestos DISTRITALES.	V, H	Este proceso inicia en los numerales del 9 al 13.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería		
29	Generar en la plataforma del Banco el extracto de la cuenta bancaria de Inversión del Ministerio (Cuentas bancarias de la Tesorería)	H	Una vez la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público situe los recursos por concepto de pago retención de ICA se verifica que los valores solicitados en las ordenes de pago no presupuestal de deducciones corresponda con el total de las retenciones liquidadas.	Profesional del Grupo de Tesorería y Tesorero (a).		* Extracto generado en el portal bancario.
30	Presentación, firma y pago de la retención de ICA	H	El Tesorero (a) presenta, firma y paga el impuesto virtualmente, en las páginas web de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá, a través del portal PSE. El Contador en compañía con el Tesorero (a) firman virtualmente la declaración de RetelICA en la página de la Secretaria de Hacienda Distrital de Bogotá. Se Imprime los formularios y soportes de pago del impuesto, verificar el valor y que se encuentre en estado pagada.	Tesorero(a) y Contador del Grupo de Contabilidad	X	* Formularios de los Impuestos en estado pagada.
31	Crear las extensivas de pago con traslado a pagaduría.	H	Este procedimiento continúa en los numerales del 24 al 27 Crear las extensivas de pago con traslado a pagaduría de las Ordenes de pago presupuestal y No presupuestal.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería		
32	Archivar en el boletín de tesorería.	H	Archivar en el boletín de tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		Se procede a archivar el boletín de tesorería con los respectivos soportes, en su respectivo folio.
<b>COMPENSACION Y ORDEN DE PAGO EGRESOS NO PRESUPUESTALES * PAGOS POR IMPUESTOS NACIONALES DIAN DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, REGALIAS Y FONAM</b>						
33	Trasladar las deducciones por concepto de retenciones en la fuente y retención de IVA de la Unidad Ejecutora FONAM Gestión General a la Sub * Unidad FONAM * ANLA	H	Desde la Unidad Ejecutora 32-04-01 FONAM GESTION GENERAL, se procede a trasladar las deducciones por concepto de retenciones en la fuente y retenciones de IVA el último día del mes que se generan las retenciones a la Sub*Unidad Ejecutora 32-04-01-200 FONAM ANLA, con el fin de que se inicie el proceso de Compensación de las retenciones en el proceso numeral 36.	Profesional, Tesorero (a) y/o Técnico del Grupo de Tesorería de FONAM * GESTION GENERAL (MINISTERIO)		SIIF
34	Estado de orden de pago presupuestales, no presupuestales y pago de los impuestos NACIONALES (DIAN) desde el portal de SPGR * REGALIAS, SIIF NACION MINISTERIO Y FONAM.	V, H	Verifica el movimiento de las deducciones por concepto de retenciones en la plataforma SPGR * REGALIAS, SIIF NACION MINISTERIO Y FONAM, para pago de liquidación del mes anterior, en el caso de existir medio de pago Giro, se inicia el proceso en los numerales del 8 al 13 con la Orden de pago No Presupuestal como es el caso de REGALIAS, para los demás conceptos se continúa en el numeral 36, compensación de retenciones.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad		* SIIF y SPGR - REGALIAS
35	Enviar por correo electrónico la liquidación de las retenciones en la fuente el FONAM * ANLA al Ministerio	V	Envío por correo electrónico de la liquidación de las retenciones en la fuente de FONAM * ANLA al Ministerio * FONAM Gestión General con el fin de se inicie el proceso de la Compensación de las Retenciones en la fuente de FONAM.	Profesional y/o Técnico de Tesorería Grupo Financiero de FONAM * ANLA		* Archivos listación de las retenciones en la fuente * Correo Electrónico
36	Compensación de retenciones en la fuente, IVA y Timbre	V, H	De acuerdo a la Guía para pago por Compensación de Retenciones en la DIAN * Guía de consulta, éste proceso inicia, con "Elaborar pago por compensación" en la plataforma SIIF, desde el Grupo de Contabilidad, quienes son encargados de consolidar el listado de las deducciones, por cada uno de los conceptos de retención. Envío por correo electrónico la información de la elaboración al Tesorero (a) para que continúe con la VERIFICACION POR COMPENSACION.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Contabilidad		* SIIF * Guía para pago POR COMPENSACIÓN RETENCIONES DIAN * del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde la plataforma SIIF. Ruta: <a href="http://www.irc.gov.co/webcenter/content/conn/MH/CPUCM/path/Contribution%20Folders/SitoWeb/Home/siif/a8GestionGasto/Guias/Guia%20pag%20por%20compensaci%C3%B3n%20retenciones%20DIAN.pdf">http://www.irc.gov.co/webcenter/content/conn/MH/CPUCM/path/Contribution%20Folders/SitoWeb/Home/siif/a8GestionGasto/Guias/Guia%20pag%20por%20compensaci%C3%B3n%20retenciones%20DIAN.pdf</a>
37	Verificar pago por Compensación, presentar y pagar la declaración de retención en la fuente.	V, H	Verificar en la plataforma SIIF*Nación II, la elaboración de la compensación de la retención en la fuente, para que posteriormente sea presentado en el programa MUISCA de la DIAN.	Tesorero (a)		* SIIF
38	Presentación, firma, compensación y pago de las retenciones en la fuente Renta e IVA en la página Muisca de la DIAN.	H	El Tesorero (a) presenta, firma, compensa y paga el impuesto virtualmente, en las páginas web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, se Compensa con el código 80 las retenciones reportados en SIIF*Nación II y se paga a través del portal Bancario PSE los impuestos de SPGR*REGALIAS con el Nit del Ministerio. Se Imprime y guarda en la PCI, el formulario y soportes de Recibo oficial de pago del impuesto, con el fin de enviar por correo electrónico al Grupo de Contabilidad para que continúe el proceso de PREAPROBAR en SIIF.	Tesorero(a)	X	* Formularios externos en el portal MUISCA de la DIAN de los Impuestos en estado Recibido, firmado y pagado.

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
39	Preaprobar pago por compensación en SIIF*Nación II	H	Con la información reportada en el formulario de la Declaración de retención en la fuente y los recibos oficiales de pago de la DIAN, de acuerdo a la Guía del Minhacienda, el Grupo de Contabilidad continúa el proceso de PREAPROBAR en SIIF, registrando Número de Formulario, No. entregado por la DIAN en la parte superior derecha del formulario 350 Declaración Retenciones en la Fuente, Número de Recibo de Pago para cada concepto, No. entregado por la DIAN en la parte superior derecha de cada Recibo Oficial de Pago Impuesto Nacionales, Valor del recibo, Pago total de cada Recibo Oficial de Pago Impuesto Nacionales ubicado en la parte inferior derecha y Código de seguridad, Numero asignado por el sistema MUISCA en cada Recibo Oficial de Pago Impuesto Nacionales, este número son SEIS DÍGITOS que se encuentran ubicados en el código de barras del recibo de pago, luego del segundo paréntesis, Clic en PREAPROBAR.	Contador y/o profesional del Grupo de Contabilidad		SIIF
40	Crear las extensivas de pago con traslado a pagaduría de las Ordenes de pago presupuestal y No presupuestal.	H	Este procedimiento continúa en los numerales del 24 al 27 el cual consiste en crear las extensivas de pago con traslado a pagaduría de las Ordenes de pago presupuestal y No presupuestal en la plataforma SPGR*REGALIAS.	Profesional y/o Técnico del Grupo de Tesorería		
41	Aprobar pago por compensación.	V, H	Buscar el consecutivo del documento de pago por compensaciones DIAN ya preaprobado y lo selecciona. * Verifica los datos incluidos en el documento de pago por compensación de retenciones DIAN. Si el Número de Formulario, el número de los Recibos de Pago, el Valor de los recibos y el Código de seguridad asignado por el sistema MUISCA en la presentación de la declaración respectiva coincide con los registrados en la preaprobación, el usuario Aprueba el documento de Pago donde se consolidan las deducciones causadas por una o varias Unidades/Subunidades Ejecutoras, para un periodo de tiempo.	Tesorero(a)		* SIIF
42	Verificar proceso de pago finalizado en la fecha limite de presentacion y pago de la declaración.	V, H	Verificar, validar y confirmar en la plataforma MUISCA de la DIAN en la fecha limite de presentación y pago, que los Formularios de los Recibos de Pago de la declaración de retención en la fuente se encuentren en estado PAGADO.	Tesorero(a)	X	* Portal MUISCA ( DIAN)
43	Confirmar presentación y pago a las partes interesadas en el proceso	V	Enviar por correo electronico los documentos soportes de la presentacion y pago del impuesto de retencion en la fuente, como el formulario y los recibos de pago en estado PAGADO	Tesorero(a)		* Correo Electrónico y soportes de la presentación y pago de impuestos.
44	Archivar boletín de tesorería.	H	Archivar en el boletín de Tesorería el reporte de pago, con todos los documentos soportes de pago.	Profesional y/o Técnico de Tesorería		*Reportes de pago y los documentos soportes.
<b>DEVOLUCION RECURSOS CON ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTALES</b>						
45	Recepcionar Solicitud de Giro	P	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		* Memorando y/o resolución, Oficio ó Correo Electrónico
46	Elaborar documento de Orden de Pago No presupuestal de Tesorería.	H	Diligenciar la Orden de Pago no Presupuestal de tesorería en el Formato F*A*GFI*13 denominado Orden de Transferencia de Fondos, con los soportes, para remitir al área contable.	Profesional Grupo de Tesorería / Contabilidad		* Orden de Transferencia de Fondos Código: F*A*GFI*13
47	Generar Acreedor en aplicativo SIIF	H	Generar Acreedor para el pago y remitir a Tesorería.	Contabilidad.		* SIIF
48	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		* SIIF

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
49	Autorizar y verificar segunda firma en el aplicativo SIIF.	H-V	Cuentas en el perfil endoso efectuar segunda firma en el aplicativo SIIF y remitir a Tesorería.	Cuentas *Profesional Grupo de Tesorería		* SIIF
50	Generar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	H	Generar y pagar Orden Bancaria en aplicativo SIIF.	Profesional Grupo de Tesorería	X	* SIIF

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- \* **Banca Multilateral:** Entidades del orden internacional que financian el presupuesto nacional a través de créditos externos específicos (Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial).
- \* **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.
- \* **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.
- \* **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- \* **MUISCA:** Modelo Único de Ingreso, Servicio y Control Automatizado o MUISCA es un modelo gestión implementado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia, con el objetivo de establecer aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como ejes fundamentales del mismo.
- \* **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en Colombia.