

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		Cuentas por pagar y obligaciones				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-23	
Vigencia: 13/10/2022							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Registrar las cuentas por pagar y las obligaciones contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Nación y/o en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías-SPGR, en desarrollo de los compromisos contractuales y presupuestales adquiridos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - MINAMBIENTE y el Fondo Nacional Ambiental - FONAM, con base en las cuentas por pagar radicadas por los supervisores contractuales o áreas responsables.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia el procedimiento con la recepción de las cuentas por pagar y termina con la entrega física de los comprobantes de las obligaciones al Grupo de Tesorería y la entrega de los soportes contractuales al Grupo de Contratos mediante carpeta compartida establecida para este fin.					
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>* Este procedimiento aplica para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible-MINAMBIENTE, el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías-SPGR y el Fondo Nacional Ambiental-FONAM.</p> <p>* Las cuentas de cobro son radicadas por terceros o supervisores a través del correo de cuentas@minambiente.gov.co. El informe y los soportes deben ser radicados en un solo PDF. El Grupo de Cuenta y Contabilidad recibe e informa a través del mismo correo recibido el número del radicado que se le ha asignado a la cuenta.</p> <p>* las cuentas de cobro y soportes recibidos son validados y con base en ellos se elabora la cuenta por pagar y las obligaciones, atendiendo la normativa vigente y los formatos establecidos para tal fin. El registro de la cuenta por pagar y la obligación proceden de conformidad con la normativa vigente del Minhacienda, a través de SIIF-Nación para cada tipo de operación contable.</p> <p>*El Grupo de Tesorería tomará del SIIF-Nación el reporte de obligaciones registradas, para dar continuidad al proceso de pago.</p> <p>* las cuentas correspondientes a servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al igual que convenios y/o proveedores, deben ser radicadas en horario de lunes a viernes de 8:00am a 2:00pm, las cuentas que sean radicadas después de las 2pm o en días no hábiles, quedarán con el radicado del día hábil siguiente.</p> <p>* Las cuentas radicadas los dos (2) últimos días hábiles de cada mes, serán tramitadas los primeros días hábiles del mes siguiente, acorde a la respectiva autorización de PAC y siempre y cuando no presenten ninguna causal de devolución.</p> <p>* En la radicación del Informe final de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe adjuntarse a los soportes de la cuenta el respectivo paz y salvo.</p> <p>* La información correspondiente a los soportes contractuales recibidos para trámite de las cuentas por concepto de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, se enviará para su conservación al Grupo de Contratos a través de la carpeta compartida del DRIVE establecida para ese fin, lo correspondiente a la cadena presupuestal (Cuentas por Pagar y Obligaciones) quedará registrado y podrá ser consultado en SIIF- Nación II y SGPR, como único medio de publicación y conservación en lo que respecta al Grupo de Cuentas y contabilidad.</p> <p>* Para efectos del Boletín de Tesorería se hará entrega al Grupo de Tesorería, de los comprobantes de las obligaciones debidamente firmados. La entrega se hará al día siguiente hábil después de su registro en el aplicativo SIIF- Nación.</p>					
<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 1068 de 2015, Reglamentario Único del Sector Hacienda y Crédito Público.</li> <li>- Guía Gestión Cadena Básica EPG del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>- Estructura Carga Masiva Deducciones al crear Obligación Presupuestal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>- 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.</li> <li>- Ley de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.</li> <li>- Resolución 357 de 2008 Procedimiento Control Interno Contable.</li> <li>- Manual de Usuario - Registro Presupuestal de la Obligación en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR.</li> <li>- Guías para Registro de Obligaciones Presupuestales del MINAMBIENTE.</li> <li>- Normativa Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>- Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente</li> <li>- Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, expedida por la DIAN.</li> <li>- 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.</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Radicación de las cuentas a través de correo electrónico	P	<p>Recibir la cuenta de cobro enviada a través del correo electrónico cuentas@minambiente.gov.co, con los soportes que se encuentran descritos en el Formato "Requisitos Mínimos para Revisión de Cuentas", y se da número de radicado del Grupo de Cuentas y Contabilidad, el cual se incluye en el archivo Excel que se tiene para tal fin.</p> <p>En caso de no recibirse la documentación completa se realiza devolución mediante correo electrónico, y se solicita al contratista y/o supervisor dar respuesta en el mismo correo informando la respectiva corrección. Toda la documentación debe incluirse con un solo PDF.</p>	Técnico Administrativo Grupo de Cuentas y Contabilidad	X	Correo de respuesta informando el número de radicado o la devolución de la cuenta.	
2	Revisar y Establecer la lista de Documentos	P	Realizar revisión detallada de los documentos con todos los requisitos que se requieren para el proceso de liquidación. Se debe verificar la información con el Formato "Requisitos mínimos para revisión de Cuentas", el cual debe venir adjunto a los soportes de la cuenta radicada para trámite, debidamente diligenciado y firmado por contratista y supervisor (éste corresponde al segundo filtro, para garantizar los requisitos y la información mínima para la liquidación).	Técnico Administrativo Grupo de Cuentas y Contabilidad	X	Se utiliza el formato F-A-GFI-44 "Requisitos mínimos para Revisión de Cuentas"	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Radicar en la entidad y aprobar en SECOP II la cuenta recibida	H	Realizar la radicación en el aplicativo MADS, generando de forma automática un número de radicado. Realizar aprobación en el SECOP II de acuerdo a las indicaciones de la Guía de Colombia Compra Eficiente. En caso de no cumplir los requisitos para trámite de pago se genera devolución por el aplicativo "Mads Cuentas" y se envía al responsable de la recepción de Cuentas para su control y cargue en el archivo Excel "Formato Radicación y Seguimiento de Cuentas"	Técnico Administrativo Grupo de Cuentas y Contabilidad	X	Soportes escaneados que se cargan al aplicativo de cuentas, Registro de aprobación en plataforma SECOP II o registro de devolución en el aplicativo de Cuentas Por Pagar "Mads Cuentas" y en el Formato Radicación y Seguimiento de Cuentas
4	Asignar las Cuentas de Cobro para su trámite	H	Realizar asignación al interior del Grupo de las cuentas de cobro para la elaboración de las Cuentas por Pagar.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad		Asignación del responsable de cada cuenta en el aplicativo de Cuentas Por Pagar MINAMBIENTE
5	Elaborar y Registrar Cuenta por Pagar	V	Revisar y liquidar de acuerdo al régimen tributario de cada contratista en el RUT a la normativa tributaria que aplique ene el Formato Liquidación de las deducciones a que hubiere lugar y registrar en el SIF-Nación cada una de las cuentas. En caso de no cumplir alguno de los requisitos antes mencionados De no cumplir requisitos se devuelve a la actividad No. 1 a través del aplicativo "Mads Cuentas" y a Cuentas para su control y se relaciona en el archivo de Excel compartido en drive <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bC0zvwikMbKsgD618OdTiZ1mFVaJ4aE6eXejDuWY0/edit#gid=561627571">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bC0zvwikMbKsgD618OdTiZ1mFVaJ4aE6eXejDuWY0/edit#gid=561627571</a>	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad	X	Formato Liquidación de Deducciones y / o registro de devolución
6	Registrar la Obligación en SIF - Nación	H	Con base en la Cuenta por Pagar aprobada se procede a realizar el registro de la obligación, de acuerdo con el hecho económico a obligar y atendiendo los procedimientos establecidos por el MHCP-SIIF Nación para la elaboración de obligaciones y recepción de facturas electrónicas.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad		Documento SIF Nación - Obligación PDF
7	Generar obligación en PDF, firmar y entregar para su custodia	H	Se genera el comprobante de obligación, se firma y se entrega al Grupo de Tesorería para su respectiva custodia.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad		comprobante de obligación firmada
8	Realizar el reporte semanal de cuentas recibidas	H	Semanalmente se enviará a los directores y jefes de área un informe que contiene el estado de las cuentas recibidas, detallando las que fueron obligadas, devueltas y las que se encuentran en trámite en el Grupo de Cuentas y Contabilidad.	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad	X	Informe semanal
<b>RADICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE ACREEDORES EN ÓRDENES DE PAGO NO PRESUPESTALES</b>						
9	Radicación y constitución de Acreedores de Órdenes de Pago No Presupuestales	H	De acuerdo con la solicitud de tesorería se procede a la elaboración de la Cuenta por Pagar y constitución de acreedores, de acuerdo al procedimiento establecido por MHCP - SIF NACIÓN en la "Guía Gestión de Pagos No Presupuestales"	Funcionarios o contratistas del Grupo de Cuentas y Contabilidad		Numero consecutivo de cuenta por pagar no presupuestal.
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II Nación SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías FONAM: Fondo Nacional Ambiental SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público UVT: Unidad de Valor Tributario						