

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 7		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-12	
Vigencia: 21/05/2025							
1. OBJETIVO(S)		Reconocer y pagar las obligaciones legalmente constituidas, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, con el fin de responder a los compromisos adquiridos en una vigencia anterior, los cuales no fueron pagados.					
2. ALCANCE		Inicia con la identificación de las obligaciones pendientes por atender y termina una vez efectuado el pago, informando a la Contraloría General de la República.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Las solicitudes y trámites para pago de Vigencias Expiradas, serán realizados por cada dependencia teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Podrán tramitarse Vigencias Expiradas por parte de: Las Dependencias del Gasto, Unidades ejecutoras y Fondos. 2. La solicitud a tramitar NO pudo haberse configurado previamente como un hecho cumplido. 3. Se debe identificar la obligación pendiente por atender y especificar durante todo el trámite que su mecanismo obedece a trámite de vigencia expirada. 4. Es indispensable Identificar el valor, el rubro presupuestal y el concepto que ampara presupuestalmente el trámite. 5. El área responsable del trámite, será la encargada de elaborar la justificación técnico económica y la certificación de cumplimiento de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas", la cual debe ir firmada por el Jefe del Órgano, junto con el acto administrativo que ordena el pago. Este firmado por el ordenador del gasto. 6. Las solicitudes y trámites de vigencias expiradas son susceptibles de aplicación a todos los rubros presupuestales conforme al anexo del decreto de liquidación de la vigencia en curso. 7. En relación con el Patrimonio Autónomo Fondo par la Vida y la Biodiversidad (FPVB), será el Director Ejecutivo o quien haga sus veces quien solicitará el tramite a través de memorando. 					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente 2. Resolución de Desagregación Presupuestal 3. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal 4. Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 5. Plan Anual de Adquisiciones 6. Plan de Acción Institucional 7. Guías e Instructivos del SIIF Nación 					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar las obligaciones pendientes por atender.	P	<p>Determinar los compromisos u obligaciones para los cuales no fueron tramitados pagos, junto con aquellos compromisos en los que los pagos realizados no hayan sido exitosos, durante cada vigencia fiscal.</p> <p>Revisar el cumplimiento de la obligación originada, exigible en vigencias anteriores aún si no cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal.</p>	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos		Reporte Compromisos/Obligaciones pendientes por pagar	

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
2	Identificar rubro presupuestal en la vigencia actual	H	Identificar el rubro presupuestal (<i>Funcionamiento o Proyecto de inversión</i>) relacionado con el Rubro de gasto que le dio origen al compromiso o de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Validar la disponibilidad de apropiación en la vigencia actual	Profesional Grupo de Presupuesto, Profesional de la Oficina Asesora de Planeación, Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora, Fondos		Reporte SIF Nación Anexo Decreto de liquidación
3	Elaborar justificación técnica económica.	H	Serán los responsables del trámite los encargados de la elaboración de la justificación técnica económica, la cual deberá remitirse firmada.	Directores, jefe del área /o quien haga sus veces, supervisor de contrato, Coordinadores y/o funcionario competente.		Documento justificación técnico económica
4	Radical solicitud de tramite vigencia expirada	H	Radical en Secretaría General memorando con justificación técnico económica y documentos soporte de la solicitud de " <i>Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i> ", para aprobación por parte del Ordenador del Gasto.	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos		Formato de memorando F-E-SIG-23 diligenciado
5	Aprobar o devolver la solicitud de trámite por el Ordenador del Gasto	V	Revisar la solicitud verificando el cumplimiento de los requisitos operativos y administrativos del trámite, junto con la concordancia entre los documentos soporte y el trámite solicitado para su aprobación. Si la solicitud es aprobada, se elabora el documento de aprobación para proceder a la firma por parte del ordenador del gasto, remitiéndolo al responsable del trámite. En caso de no aprobación, devolver al área responsable para los respectivos ajustes.	Grupo de presupuesto Ordenador del Gasto Secretaría General	X	Formato de memorando F-E-SIG-23 con aprobación o solicitud de ajuste remitido por ARCA
6	Realizar la solicitud de CDP	H	Diligenciar el formato F-A-GFI-01 Solicitud de CDP, y radical al grupo de presupuesto junto con memorando de aprobación por parte del ordenador del gasto, detallando el rubro presupuestal y relacionado en el objeto del CDP " <i>Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i> "	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos		Formato de Solicitud de CDP diligenciado (F-A-GFI-01 Solicitud de CDP)

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	H	<p>Validar la información soporte en la solicitud, teniendo en cuenta: * Objeto del CDP "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas..." * Formato de Solicitud de CDP (F-A-GFI-01) debidamente diligenciado y firmado * Memorando de aprobación adjunto</p> <p>Si la información anterior es correcta se expide el CDP en el aplicativo SIIF, se remite al área solicitante el Certificado de Disponibilidad presupuestal firmado. En caso de no cumplir con los criterios de validación se devuelve al área solicitante</p>	Grupo de Presupuesto	X	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.
8	Elaborar la certificación de cumplimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	H	<p>El área responsable del trámite elabora la certificación de cumplimiento de los requisitos de Ley de Presupuesto y Decreto de liquidación de la vigencia en curso para el Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas</p> <p>Nota: La actividad 9 está sujeta a certificación firmada por el jefe del órgano o representante legal.</p>	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos	X	Certificación de cumplimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas firmada.
9	Expedir Resolución de Reconocimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	H	Elaborar la Resolución de reconocimiento del "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas" y proceder a la firma del ordenador del gasto.	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos		Formato de Resolución F-M-INA-46 firmada por el ordenador del gasto.
10	Solicitar trámite de pago	H	Remitir mediante memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera la Resolución que ordena el pago y demás documentos que soportan el trámite.	Dependencia de Gasto, Unidad ejecutora o Fondos		Formato de memorando F-E-SIG-23 y documentos anexos
11	Iniciar la cadena presupuestal para proceder con el pago en el SIIF Nación.	H	<p>El grupo de presupuesto expide el Registro Presupuestal del Compromiso - RP, según procedimiento, especificando en el Objeto "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" con base en la resolución y sus soportes</p> <p>Posteriormente, el grupo de contabilidad procede con el registro de la obligación contable en el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>Una vez obligado el compromiso presupuestal de vigencia expirada, el grupo de tesorería genera su respectiva Orden de Pago también el aplicativo SIIF Nación.</p>	Profesionales grupo de presupuesto, contabilidad y tesorería		Registro Presupuestal -RP, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago del SIIF Nación

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
12	Informar el pago exitoso a la dependencia	H	Informar a la dependencia la culminación del trámite de pago de vigencias expiradas	Grupo de tesorería		Respuesta ARCA
13	Informar a la Contraloría General de la República, el trámite del pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas.	H	Informar a la Contraloría General de la República con copia del Acto Administrativo que ordena el pago.	Grupo de Tesorería		Correo electrónico

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **ACTO ADMINISTRATIVO:** Se refiere a aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

* **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.

* **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.

* **RESERVAS DE APROPIACION O CUENTAS POR PAGAR:** Corresponde a apropiaciones y compromisos contraídos a de 31 de diciembre con cargo a apropiaciones de la vigencia que termina y cuyo pago se encuentra pendiente a esa fecha, las cuales deben constituirse antes del 20 de enero de cada año siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.

* **VIGENCIA EXPIRADA:** Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno, no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.