

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Financiera				Vigencia: 10/09/2021	
						Código: P-A-GFI-12	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Reconocer y pagar las obligaciones legalmente constituidas y que por diferentes motivos no se logró su pago en la vigencia respectiva, cumpliendo con la normatividad vigente.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la identificación de la obligación legalmente constituida y pendiente de pago y termina con con el pago correspondiente y el envío de soportes a antes de control.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Identificación de la obligación pendiente por atender cuyo mecanismo, solo se puede mediante vigencia expirada. Identificar el valor, rubro presupuestal y concepto por donde estaba amparado presupuestalmente.</p> <p>Elaborar documento de justificación y acto administrativo que ordena el pago, el cual debe ir firmado por el Jefe del Órgano o Representante Legal .</p> <p>Es susceptible de aplicación a todos los rubros presupuestales.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley anual de Presupuesto y Decreto de liquidación vigente</li> <li>2. Resolución de Desagregación Presupuestal</li> <li>3. Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normatividad que actualiza y modifica el sistema presupuestal</li> <li>4. Decreto 1068 de 2015 Unico Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público</li> <li>5. Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>6. Plan de Acción Institucional</li> <li>7. Guías e Instructivos del SIF Nación</li> </ol>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar la obligación pendiente por atender.	P	<p>Revisar el estado de todos los compromisos u obligaciones a las cuales no se tramitaron pagos, así como aquellos pagos realizados, que no fueron exitosos en cada vigencia fiscal con los reportes del SIF Nación.</p> <p>No se admite que se configure como hecho cumplido.</p> <p>Revisar el cumplimiento de obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores aún si no cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Registro Presupuestal del Compromiso.</p>	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora		Listados de Compromisos, Obligaciones u órdenes de pago pendiente por atender del SIF Nación.	
2	Identificar Rubro Presupuestal en la vigencia actual	P	<p>Identificar el rubro presupuestal de funcionamiento o Proyecto de inversión de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación y la disponibilidad de apropiación en la vigencia actual ajustado al Plan de Acción.</p> <p><b>Funcionamiento:</b> Se valida con el Grupo de Presupuesto de la SAF</p> <p><b>Inversión:</b> Se valida con la OAP</p>	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora Profesional Grupo de Presupuesto Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	X	Modificación presupuestal en caso de requerirse y correo informativo sobre rubro por el cual se debe solicitar el cdp	
3	Presentar justificación Técnico Económica.	H	El Area o unidad responsable deberá presentar la justificación tecnico económica firmada por supervisor y jefe de area.	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora	X	Documento Justificacion	

**5. PROCEDIMIENTO**

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Radical solicitud de tramite Vigencia Expirada para aprobacion por el Ordenador del Gasto	H	Radical en Secretaria General justificación técnica y documentos soporte de la solicitud de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas" para aprobación por parte del Ordenador del Gasto y continuar con el tramite correspondiente En caso de no aprobacion, hacer devolucion al area responsable para los respectivos ajustes, En caso de Aprobacion se continua en la actividad 5	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora Secretaria General		Radicado Secretaria General Documento de aprobacion firmado por Ordenador del gasto
5	Gestionar la Solicitud de CDP	V	Radical en Grupo de Presupuesto la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP debidamente firmado por Jefe de area y Ordenador del Gasto, acompañada de la justificación técnica y los soportes respectivos con cargo al rubro presupuestal que se afectó originalmente; de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación. Adicionar al objeto la expresión "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas"	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora	X	Solicitud de CDP
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	H	Una vez validada la informacion soporte en la solicitud se procede a expedir el CDP en el aplicativo SIIF firmado por el funcionario designado, el cual deberá indicar en su Objeto el texto "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas...", y posterior envio al area solicitante.	Profesional Grupo de Presupuesto	X	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.
7	Realizar la certificación de cumplimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	H	Elaborar 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 para la firma del señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible despues de la validacion por parte de la SAF (Actividad 9).	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora		
8	Proyectar la Resolucion de Reconocimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	H	Elaborar la Resolución de reconocimiento del "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas" para la firma del señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible despues de la validacion por parte de la SAF (Actividad 9).	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora		
9	Validacion y aprobacion documentos para tramite	H	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando interno la Resolución, la certificación de cumplimiento de los requisitos, el CDP que ampara el pago y demás documentos que soportan el trámite, para la revision y firma del señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Subdireccion Administrativa y Financiera Secretaria General		Resolución, certificación de cumplimiento de requisitos

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Gestionar Firma Resolucion y Certificacion	H	Enviar al despacho del señor Ministro la certificacion y Resolucion de aprobacion Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas con los documentos soportes para la Firma del Señor Ministro	Subdireccion Administrativa y Financiera Secretaria General	X	Resolución, certificación de cumplimiento de requisitos Firmadas
11	Trámitar y gestionar la cadena presupuestal para el pago en el SIIF Nación.	V	Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso - RP, según procedimiento, el cual deberá iniciar el Objeto con el texto "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas." con base en la resolucion y sus soportes aprobando el pago, igualmente, cada una de las instancias de Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago en el SIIF Nación, con los respectivos soportes, verificando la información en el aplicativo y reportes.	Profesionales Grupo de Presupuesto, Central de Cuentas, Contabilidad y Tesorería	X	Registro Presupuestal -RP, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago del SIIF Nación
12	Gestionar el acto Administrativo para la CGR, Oficina de Control Interno y Grupo Control Disciplinario	H	Gestionar copia del Acto Administrativo que ordena el pago, remitiendo a la Contraloría General de la República, a la Oficina de Control Interno y al Grupo de Asuntos Disciplinarios del MADS, para lo de su competencia.	Grupo de Presupuesto - Ordenador del Gasto	X	Oficio remisorio firmado por el Ordenador del Gasto y Copia Acto Administrativo
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>* <b>ACTO ADMINISTRATIVO:</b> 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.</p> <p>* <b>ORDENADOR DEL GASTO:</b> 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.</p> <p>* <b>REGISTRO PRESUPUESTAL:</b> 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.</p> <p>* <b>RESERVAS DE APROPIACION O CUENTAS POR PAGAR:</b> 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.</p> <p>* <b>VIGENCIA EXPIRADA:</b> 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.</p>						