


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS					
Versión: 2		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-12	
Vigencia: 24/08/2018							
1. OBJETIVO(S)		Atender una obligación legalmente generada y que por diferentes motivos no se logró su pago en la vigencia respectiva.					
2. ALCANCE		Trámite de gestión para el pago desde la ordenación a través del acto administrativo, la generación de la cadena presupuestal en el SIIF Nación y envío al órgano de control, con la respectiva comunicación a Control Interno y Disciplinario del Ministerio.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		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. Elaborar documento de justificación y acto administrativo que ordena el pago, el cual debe ir firmado por el Jefe del Órgano o Representante Legal. Es susceptible de aplicación a todos los rubros presupuestales.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		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 Unico 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 la obligación pendiente por atender.	P	Revisión del 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 SIIF Nación. No se admite que se configure como hecho cumplido.	Profesionales de los Grupos de Presupuesto y Tesorería	X	Listados de Compromisos, Obligaciones u órdenes de pago pendiente por atender del SIIF Nación.	
		H	Verificar situación contractual	Funcionarios del Grupo de Contratos y Supervisor del contrato	X		
		V H	Revisar el cumplimiento de obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún que no haya existido Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ni Registro Presupuestal del Compromiso. Puede ser también originada en la constitución de Reserva Presupuestal o Cuenta por Pagar, la cual feneció al cierre de la vigencia. El responsable deberá presentar la justificación y el acto administrativo que ordena el pago debidamente firmado por el Jefe del Órgano, donde certifique el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Presupuesto.	Funcionario con conocimiento de la obligación pendiente por atender, Supervisor contractual, Ordenador del Gasto o Competente	X	Justificación y Acto administrativo que ordena el pago de la obligación pendiente por atender firmado por el Jefe del organo	
2	Identificación Rubro Presupuestal en la vigencia actual	V H	Identificar el rubro presupuestal y la disponibilidad de apropiación en la vigencia actual. En caso de no contar con el rubro se deberá realizar el trámite de modificación presupuestal o traslado según instancia de conformidad con la solicitud remitida por el responsable (supervisor, ordenador del gasto o competente), tener en cuenta el trámite ante DNP en caso de inversión. Ver procedimiento.	Profesional Grupo de Presupuesto Profesional de la Oficina de Planeación Profesional Plan de Adquisiciones	X	Modificación presupuestal en caso de requerirse y correo informativo sobre rubro por el cual se debe solicitar el cdp	

3	Solicitud de CDP	V H	Formato de solicitud de cdp vigente según procedimiento.	Funcionario con conocimiento de la obligación pendiente por atender, Supervisor contractual, Ordenador del Gasto o Competente	X	Solicitud de CDP
4	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	H V	Con la apropiación existente en el rubro presupuestal requerido y el acto administrativo de ordenación del pago, se procede a expedir el CDP respectivo, el cual deberá iniciar el Objeto con el texto "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas...", verificando la información registrada. Ver procedimiento.	Profesional Grupo de Presupuesto	X	CDP en físico
5	Trámite y gestión de la cadena presupuestal para el pago en el SIIF Nación	H V	Con base en el CDP del punto anterior se procede a expedir el Registro Presupuestal del Compromiso - RP, según procedimiento, el cual deberá iniciar el Objeto con el texto "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas...". 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. Ver cada procedimiento.	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
6	Acto Administrativo para la CGR, Oficina de Control Interno y Grupo Control Disciplinario	H	Copia del Acto Administrativo se remitirá 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 remitido firmado por el Ordenador del Gasto y Copia Acto Administrativo

6. TERMINOS 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.