


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
Versión: 3		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-12
Versión: 3		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>		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.				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		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 SIF Nación				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificar la obligación pendiente por atender.	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. No se admite que se configure como hecho cumplido. 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.	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	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. <b>Funcionamiento:</b> Se valida con el Grupo de Presupuesto de la SAF <b>Inversión:</b> Se valida con la OAP	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>						