


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 5		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-12	
Vigencia: 16/04/2024							
1. OBJETIVO(S)		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.					
2. ALCANCE		Inicia con la identificación de la obligación legalmente constituida y pendiente de pago y termina con el pago correspondiente y el envío de soportes a entes de control.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<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>La dependencia responsable elabora la justificación técnico económica, certificación de cumplimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, la cual debe ir firmada por el Jefe del Órgano o Representante Legal y acto administrativo que ordena el pago firmado por el ordenador del gasto.</p> <p>Es susceptible de aplicación a todos los rubros presupuestales.</p>					
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 la obligación pendiente por atender.	P	<p>Revisar el estado de todos los compromisos u obligaciones para los cuales no se tramitaron pagos, así como aquellos pagos realizados, que no fueron exitosos en cada vigencia fiscal con los reportes del SIIF Nación.</p> <p>Revisar que no se haya configurado como un hecho cumplido.</p> <p>Revisar el cumplimiento de la 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		Documento soporte del cobro de la obligación	
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>Funcionamiento: Se valida con el Grupo de Presupuesto de la SAF</p> <p>Inversión: Se valida con la OAP</p>	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora, Profesional Grupo de Presupuesto, Profesional de la Oficina Asesora de Planeación			

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
3	Elaborar justificación Técnico Económica.	H	El Área o unidad responsable deberá elaborar la justificación técnico económica firmada por supervisor y jefe de área.	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora	X	Documento Justificación
4	Radical solicitud de tramite Vigencia Expirada para aprobación por el Ordenador del Gasto	H	Radical en Secretaria General la justificación técnico económica 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 aprobación: hacer devolución al área responsable para los respectivos ajustes, En caso de Aprobación: se continúa en la actividad 5	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora Secretaria General	X	Radicado de solicitud por la dependencia a Secretaria General y documento de aprobación 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 área 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 del CDP la expresión "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas"	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora	X	Formato de Solicitud de CDP diligenciado (F-A-GFI-01)
6	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	H	Una vez validada la información 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 envío al área 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 Jefe del Órgano o Representante Legal	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora		Certificación de cumplimiento Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas firmada.
8	Proyectar la Resolución 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 ordenador del gasto después de la validación por parte de la SAF.	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora		Resolución Firmada por el ordenador del gasto
9	Solicitud para trámite de pago	H	Remitir mediante memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera Resolución que ordena el pago y demás documentos que soportan el trámite.	Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora	X	Memorando y documentos anexos

5. PROCEDIMIENTO

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
10	Tramitar 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 resolución 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.	Profesionales Grupo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	X	Registro Presupuestal -RP, Cuenta por Pagar, Obligación y Orden de Pago del SIIF Nación
11	Informar el pago exitoso a la dependencia	H	Informa a la dependencia la culminación del tramite de pago de vigencias expiradas	Grupo de Tesorería	X	Aplicativo de Gestión documental
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

* **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.