

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE |  | SOLICITUD VIGENCIAS EXPIRADAS  |   |   |    | <br>Sistema Integrado de Gestión   |  |
|--|--|--|---|---|----|---|--|
| Versión: 4                                     |  | Proceso: Gestión Financiera  |   |   |    | Código: P-A-GFI-12  |  |
| Vigencia: 13/10/2022                           |  |  |   |   |    |   |  |
| <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 el pago correspondiente y el envío de soportes a entes 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 Único 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 SIIF 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 SIIF 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 SIIF 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<br>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 Área o unidad responsable deberá presentar la justificación técnico económica firmada por supervisor y jefe de área.   | Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora   | X  | Documento Justificación   |  |

**5. PROCEDIMIENTO**

| Nº. | ACTIVIDAD   | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE  | PC | REGISTRO   |
|-----|---|------------|---|--|----|--|
| 4   | Radical solicitud de tramite Vigencia Expirada para aprobación 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<br>En caso de no aprobación, hacer devolución al área responsable para los respectivos ajustes,<br>En caso de Aprobación se continua en la actividad 5   | Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora<br>Secretaria General  |    | Radicado Secretaria General<br>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 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 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 señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible después de la validación por parte de la SAF (Actividad 9).  | Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora                        |    |  |
| 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 señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible después de la validación por parte de la SAF (Actividad 9).   | Dependencia de Gasto o Unidad ejecutora                        |    |  |
| 9   | Validación y aprobación 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 revisión y firma del señor Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.  | Subdirección Administrativa y Financiera<br>Secretaria General |    | Resolución, certificación de cumplimiento de requisitos                                |
| 10  | Gestionar Firma Resolución y Certificación  | H          | Enviar al despacho del señor Ministro la certificación y Resolución de aprobación Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas con los documentos soportes para la Firma del Señor Ministro  | Subdirección Administrativa y Financiera<br>Secretaria General | X  | Resolución, certificación de cumplimiento de requisitos Firmadas                       |

## 5. PROCEDIMIENTO

| Nº. | ACTIVIDAD  | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | PC       | REGISTRO   |
|-----|--|------------|--|---|----------|--|
| 11  | 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 y reportes. | Profesionales<br>Grupo de Presupuesto,<br>Central de Cuentas,<br>Contabilidad y Tesorería | <b>X</b> | Registro Presupuestal -RP,<br>Cuenta por Pagar, Obligación<br>y Orden de Pago del SIIF<br>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 -<br>Ordenador del Gasto   | <b>X</b> | 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.