
 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.NORMAS LEGALES.....	3
5.NORMAS TÉCNICAS	4
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTEES	5
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	5
9.ANEXOS	12
10.CONTROL DE CAMBIOS.....	12

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

1. OBJETIVO

Establecer y documentar las actividades con el fin de dar a conocer cómo realizar el trámite de pago de las obligaciones legalmente contraídas y no atendidas durante la vigencia respectiva, o las no incluidas en las reservas presupuestales o cuentas por pagar para garantizar su pago en cumplimiento de los parámetros legales y técnicos a través del procedimiento correspondiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca los tres niveles de gestión y todos los procesos de la entidad. Inicia con la identificación de las obligaciones legalmente contraídas en vigencias anteriores a las cuales no se les realizó el pago oportunamente, por parte de la dependencia y/o supervisor del contrato y finaliza con el correspondiente pago.

3. DEFINICIONES

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal¹.

CUENTAS POR PAGAR PRESUPUESTAL

Corresponderán a la diferencia entre las obligaciones y los pagos².

MODIFICACION PRESUPUESTAL

Cambios en la destinación de los recursos asignados inicialmente y que se solicitan con el fin de solventar necesidades y atender prioridades que no pudieron ser cubiertas en los ejercicios de Planeación Financiera o que debido a situaciones externas requieren ser atendidas.

OBLIGACIÓN

Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial - de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

PAA - PLAN DE ACCIÓN ANUAL


Herramienta que articula las metas e indicadores con la plataforma estratégica y la distribución presupuestal de la entidad para cada vigencia.

PAGO

Acto mediante el cual, la entidad pública, una vez verificados los requisitos previstos en el respectivo acto administrativo o en el contrato, teniendo en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificado el saldo en bancos, desembolsa al particular el monto de la obligación, ya sea mediante cheque bancario o por consignación en la cuenta bancaria del beneficiario, extinguiendo la respectiva obligación.

¹ Artículo 2.8.1.7,2 Decreto 1068 de 2015

² Artículo 2.8.1.7.3.1 Decreto 1068 de 2015

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

**PGN -
PRESUPUESTO
GENERAL DE LA
NACIÓN**

Corresponde a los recursos de la nación que son asignados anualmente a cada una de las instancias que la conforman de acuerdo con la Ley de Presupuesto y el Decreto de Liquidación para cada vigencia. Este puede ser de funcionamiento o inversión.

**PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE
CAJA - PAC**

Instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto y financiadas con recursos de la Nación.

**RESERVA
PRESUPUESTAL**

Corresponderán a la diferencia entre los compromisos y las obligaciones.³ Sin embargo, la constitución de la reserva presupuestal debe obedecer a situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la comunicación con función de advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de vigencias futuras, expedida por la Contraloría General de la República en noviembre de 2012.

Así mismo, se debe identificar si la reserva presupuestal a constituir corresponde a reserva de apropiación o reserva inducida por insuficiencia de PAC; esta clasificación se debe registrar en el formato establecido por la entidad para la constitución de la reserva presupuestal

**REGISTRO
PRESUPUESTAL –
RP**

Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar⁴.

**REVISIÓN DE
SALDOS**

Ejercicio trimestral de seguimiento a la ejecución presupuestal con el fin de distribuir los saldos no ejecutados en las prioridades desfinanciadas.

**SIIF NACIÓN -
SISTEMA
INTEGRADO DE
INFORMACIÓN
FINANCIERA**


Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

4. NORMAS LEGALES

- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
- Decreto 568 de 1996. Por el cual se reglamenta las leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995.
- Ley 819 de 2003. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

³ Artículo 2.8.1.7.3.1 Decreto 1068 de 2015.

⁴ Artículo. 2.8.1.7.3. Decreto 1068 de 2015.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

- Decreto 178 de 2003. Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicabilidad del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 2789 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación.
- Decreto 4730 de 2005. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto.
- Decreto 1957 de 2007. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
- Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Comunicación con función de advertencia sobre la constitución de reservas presupuestales y solicitud de vigencias futuras, expedidas por la Contraloría General de la República en noviembre de 2012.
- Decreto 1068 de 2015. Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 412 de 2018. Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1068 de 2015.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011.
- Ley de Presupuesto y Decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación para cada vigencia fiscal.


5. NORMAS TÉCNICAS

- Documento SIIF: Guía Gestión Cadena Básica EPG SIIF NACION - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Pago de Pasivo Exigible – Vigencias Expiradas: cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, se podrá realizar el pago bajo este concepto a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación, siempre y cuando se cumpla uno de los siguientes escenarios: 1) obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia que no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente. 2) El pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto. 3) Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal, ni el registro presupuestal⁵.
- Previa a la aprobación del Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas, se debe tener en cuenta que no se viole lo establecido en el artículo 345 de la Constitución Política, de no realizar gasto alguno que no esté previsto en el presupuesto, para lo cual se debe verificar las siguientes condiciones: 1. que los compromisos se hayan adquirido legalmente. 2. Que los bienes y servicios se hayan recibido a satisfacción. 3. Que las obligaciones se encuentren registradas en los Estados Financieros de la Entidad.
- El procedimiento se rige de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley anual de presupuesto y el Decreto de Liquidación de cada vigencia y las demás normas que se expidan referente al pago de las obligaciones de “Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas”.

⁵ Artículo 50 Ley 2063 de 2020 y artículo 53 Decreto 1805 de 2020

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


- Para el desarrollo del procedimiento se debe tener en cuenta el instructivo vigente para solicitud CDP bajo el nuevo catálogo de clasificación presupuestal PNN y subcuenta FONAM PNN, código GRFN_IN_03.
- Circular cierre y apertura de vigencia expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Resoluciones de desagregación y distribución del presupuesto de funcionamiento e inversión para cada vigencia.
- Resolución vigente de delegación de funciones de Parques Nacionales Naturales.
- La ocurrencia de una vigencia expirada debe considerarse de carácter excepcional. Por lo anterior, adelantar el trámite para el pago de esta obligación, será responsabilidad de las dependencias y/o los supervisores de los contratos. Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- GRFN_FO_13 última versión solicitud de PAC mensual.
- GRFN_FO_19 última versión solicitud de CDP.
- GRFN_FO_20 última versión lista de chequeo de documentos para trámite de pagos.
- GRFN_PR_06-Cadena-presupuestal
- Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante – SIIF Nación.
- Reporte Compromiso presupuestal de gasto comprobante– SIIF Nación.
- Obligación presupuestal comprobante – SIIF Nación.
- Orden de pago presupuestal de gastos comprobante – SIIF Nación.
- Reporte saldos contables del pasivo.
- Formato modificaciones al plan de acción anual código: DE _FO_ 18

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Identificar las obligaciones legalmente contraídas a las cuales no se le haya realizado el pago en vigencias anteriores y que cumpla con uno de los escenarios mencionados en el numeral 3. Definición - Pago de Pasivo exigible - Vigencia Expirada de este procedimiento.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Facturas o documento equivalente, o actos administrativos.	Facturas o documento equivalente, o actos administrativos.
2	Elaborar el memorando dirigido al ordenador del gasto del nivel central o de la dirección territorial según corresponda solicitando el trámite de pago de la(s) obligación(es) bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas", adjuntando la correspondiente justificación técnico - económica, estos documentos deben ser	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Justificación técnico -económica, memorando y demás documentos soporte.	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	firmados por el supervisor del contrato y/o jefe del área o dependencia. Contenidos mínimos de la justificación: <ol style="list-style-type: none"> 1. Número y tipo del acto administrativo que soporta el pago de la vigencia expirada, con sus modificaciones especificando el objeto, el valor y el plazo. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal iniciales. 3. Argumento del porqué se generó la obligación a pagar bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas". 4. Valor de la obligación a pagar. 5. Valor del pasivo por este concepto registrado en los Estados Financieros (Adjuntar certificación del contador de la DT y/o NC) 6. Documentos soporte que hacen exigible el pago (copia acto administrativo, facturas, entrada al almacén si aplica y demás que consideren que soportan el trámite). 7. Informe y/o certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. 8. Acta de liquidación o informe de ejecución financiera del acto administrativo que origina la obligación donde se presente balance financiero del mismo. 			
3	Revisar y validar los soportes recibidos, garantizando que cumpla con lo establecido por la normatividad vigente para el "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas"	Ordenador del Gasto del Nivel Central y/o Direcciones Territoriales	Memorando, justificación y demás soportes.	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
4	¿Se aprobó continuar con trámite pasivos exigibles vigencias expirada? NO: devolver la solicitud sin trámite por medio del Sistema de Gestión Documental – ORFEO a la dependencia del nivel central o dirección territorial solicitante, informando el motivo y solicitando los ajustes que correspondan. SI: remitir a la dependencia solicitante y continuar la actividad 5.	Ordenador del Gasto del Nivel Central y/o Direcciones Territoriales	Justificación técnico-económica, memorando y demás documentos soporte.	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
5	Verificar que la cuenta y el rubro de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión por el cual se amparó presupuestalmente el contrato en mención se encuentren vigente al momento de adelantar el pago del pasivo exigible vigencias expiradas.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Justificación técnico-económica, memorando y demás documentos soporte.	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
6	¿La cuenta y el rubro de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión se encuentran vigente? NO: gestionar con la Subdirección Administrativa y Financiera u Oficina Asesora de Planeación lo correspondiente para la creación de la cuenta y rubro de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión. SI: continuar en la actividad 7.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales	Herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento - Plan de Acción Anual	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
7	Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Asesora de Planeación según corresponda la programación de la necesidad en la herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento o en el Plan de Acción Anual - PAA mediante la creación de nuevo consecutivo utilizando Formato modificaciones vigente, identificando claramente la cuenta, rubro de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión y producto a afectar; al objeto del traslado, adicionar la expresión " <i>Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i> ". Nota: ver el procedimiento de traslado presupuestal - Formato modificaciones al plan de acción anual código: DE_FO_18	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales	Formato del traslado de recursos.	Documentos radicados en Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
8	Analizar y validar la viabilidad de la necesidad, se procede a la aplicación del traslado en la herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento o en el Plan de Acción Anual – PAA incluyendo un nuevo consecutivo y la información de justificación remitida por la dependencia del nivel central o dirección territorial responsable.	Subdirección Administrativa y Financiera / Oficina Asesora de Planeación	Formato del traslado de recursos.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
9	¿Se dio viabilidad a la programación de la necesidad conforme la información remitida? NO: devolver la solicitud sin trámite por medio del Sistema de Gestión Documental -	Subdirección Administrativa y Financiera / Oficina	Formato del traslado de recursos.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	ORFEO, informando el motivo y requiriendo los ajustes que correspondan. Retomar la actividad 7. SI: aplicar la programación de la necesidad en la herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento o en el Plan de Acción Anual – PAA e informar la viabilidad mediante el ORFEO al Grupo de Gestión Financiera para su aplicación en el SIIF – Nación y continuar con la actividad 10.	Asesora de Planeación		
10	Recibir y aplicar el traslado en el SIIF Nación e informar mediante el ORFEO a la Subdirección Administrativa y Financiera u Oficina Asesora de Planeación y a la(s) dependencia(s) que corresponda, su aplicación.	Nivel Central-Grupo de Gestión Financiera-perfil presupuesto/ Direcciones Territoriales-Grupo Interno de trabajo - perfil presupuesto.	Formato del traslado de recursos.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
11	Radical mediante ORFEO la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP con cargo a la cuenta, rubro de gasto de funcionamiento o proyecto de inversión y producto que se afectó originalmente; de acuerdo con el detalle del anexo del Decreto de liquidación, acompañada de la justificación técnica y demás documentos relacionados en el numeral 2; Adicionar al objeto la expresión " <i>Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i> ". Nota: ver procedimiento Cadena - presupuestal - GRFN_PR_06	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Memorando de solicitud y formato vigente solicitud de CDP GRFN_FO_19	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
12	Recibir la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, validar la información programada en la herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento o en el Plan de Acción Anual – PAA y el Plan Anual de Adquisiciones.	Nivel Central-Grupo de Gestión Financiera-perfil presupuesto/ Direcciones Territoriales-Grupo Interno de trabajo - perfil presupuesto.	Formato vigente Solicitud de CDP GRFN_FO_19. Herramienta de seguimiento de ejecución de Funcionamiento, Plan de Acción Anual y Plan Anual de Adquisiciones	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
13	¿La información corresponde a lo programado en la herramienta de seguimiento de ejecución de funcionamiento	Nivel Central-Grupo de Gestión Financiera-perfil presupuesto/	Formato vigente Solicitud de CDP GRFN_FO_19.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>o en el Plan de Acción Anual – PAA y el Plan Anual de Adquisiciones?</p> <p>NO: devolver a la dependencia solicitando los ajustes o modificaciones. Retomar la actividad 11.</p> <p>SI: Continuar con la actividad 14.</p>	Direcciones Territoriales-Grupo Interno de trabajo - perfil presupuesto.	Plan de Acción Anual y Anual de Adquisiciones.	
14	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, firmado por el funcionario/contratista designado en Nivel Central o la Dirección Territorial e incluirlo en el expediente virtual correspondiente y enviarlo a la dependencia solicitante.	Nivel Central-Grupo de Gestión Financiera-perfil presupuesto/ Direcciones Territoriales-Grupo Interno de trabajo - perfil presupuesto.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
15	<p>Elaborar el proyecto de Resolución de reconocimiento del "<i>Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i>", para la firma del ordenador del gasto de nivel central o dirección territorial según corresponda.</p> <p>Contenido mínimo de la Resolución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad que soporta solicitud. 2. Identificar claramente la trazabilidad del contrato, orden compra, etc., del cual se origina la obligación que se tramita como pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas con la explicación del porque se originó esta obligación. 3. Mencionar la certificación de cumplimiento de requisitos. (jefe del órgano firmante y fecha de suscripción). 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia en curso que ampara el trámite de pago. 5. Informar que la obligación a pagar está sujeta a las deducciones legales que haya lugar. 6. Datos del tercero beneficiario, cuenta bancaria y demás información que se considere pertinente. 	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Proyecto de Resolución.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
16	Elaborar la certificación de cumplimiento de los requisitos para la firma del jefe del órgano de acuerdo con lo establecido en el artículo que corresponda de la Ley de Presupuesto y	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y	Certificación de cumplimiento.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	Decreto de liquidación de la vigencia en curso. Nota 1: para firma de la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia cuando corresponda a los recursos de fuente Nación. Nota 2: Para firma del Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible y dirección general de Parques Nacionales Naturales de Colombia cuando corresponda a recursos de la subcuenta FONAM-Parques.	Direcciones Territoriales.		
17	Revisar, aprobar y dar visto bueno a la certificación de cumplimiento de los requisitos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Ordenador del Gasto del Nivel Central y/o Direcciones Territoriales	Certificación de cumplimiento con visto bueno del ordenador del gasto correspondiente.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
18	Gestionar con la Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia la firma en la certificación de cumplimiento de requisitos.	Nivel Central – ordenadores del gasto y Direcciones Territoriales.	Certificación de cumplimiento firmada por el jefe del órgano.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
19	Aprobar y firmar la certificación de cumplimiento de requisitos. Nota 1: cuando corresponda a los recursos de fuente Nación, continuar en la actividad 24. Nota 2: cuando corresponda a los recursos de la subcuenta FONAM-Parques, continuar en la actividad 20.	Dirección General de Parques Nacionales Naturales de Colombia	Certificación de cumplimiento.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
20	Enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación (firmada por la dirección general) para gestionar la firma del ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cuando corresponda a recursos de la subcuenta FONAM-Parques. Nota: Adjuntar a la certificación el proyecto de resolución, el CDP que ampara el pago, la justificación técnico - económica y demás documentos relacionados en el numeral 2, para enviar al ministerio como evidencias.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Certificación de cumplimiento.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
21	Gestionar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible la firma de la certificación de cumplimiento de requisitos.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo	Certificación de cumplimiento.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
		de Gestión Financiera		
22	Aprobar y firmar la certificación de cumplimiento de requisitos cuando corresponda a recursos de la subcuenta FONAM-Parques.	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Certificación de cumplimiento firmada.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
23	Recibir del Ministerio y remitir a la dependencia del Nivel Central o Dirección Territorial solicitante la certificación de cumplimiento firmada por el ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	Certificación de cumplimiento firmada.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
24	Elaborar la Resolución definitiva de reconocimiento del Pago, para la firma del ordenador del gasto de nivel central o dirección territorial según corresponda.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Proyecto de Resolución.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
25	Aprobar y firmar la Resolución de reconocimiento del pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas	Ordenador del Gasto del Nivel Central y/o Direcciones Territoriales	Resolución firmada	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
26	Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o a la coordinación del grupo interno de trabajo de la dirección territorial mediante memorando radicado en el ORFEO; la Resolución firmada, la certificación de cumplimiento de requisitos firmada, el CDP que ampara el pago y demás documentos relacionados en el numeral 2. Nota 1: La dependencia del nivel central o dirección territorial debe realizar la solicitud de PAC para el pago de esta obligación en las fechas establecidas por la entidad.	Nivel Central - dependencias y/o supervisor de contrato y Direcciones Territoriales.	Memorando, Resolución firmada, certificación firmada y demás documentos relacionados en el numeral 2.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
27	Recibir por medio del ORFEO la Resolución firmada por el ordenador del gasto, la certificación de cumplimiento de requisitos firmada por la Dirección General de Parques o Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible según corresponda y demás documentos relacionados en el numeral 2 para continuar con la cadena presupuestal y culminar el proceso de pago del " <i>Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas</i> ".	Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Financiera / Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Resolución firmada, certificación firmada y demás documentos relacionados en el numeral 2.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.

	PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>Nota: al momento de hacerse el Registro Presupuestal en el objeto deberá dejarse consignado la expresión “Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”.</p> <p>Nota: Ver procedimiento Cadena - presupuestal - GRFN_PR_06</p>			
28	Remitir por medio del ORFEO copia del acto administrativo y los documentos soporte del pago a la Subdirección Administrativa y Financiera para su posterior envío a la Contraloría General de la República.	Grupo de Gestión Financiera /Grupo Interno de trabajo de las Direcciones Territoriales	Resolución firmada, certificación firmada y demás documentos relacionados en el numeral 2.	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
29	Remitir copia del acto administrativo que ordena el pago a la Contraloría General de la República.	Subdirección Administrativa y Financiera	Acto administrativo	Sistema de Gestión Documental - ORFEO.


9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento Trámite Presupuestal Pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas


10. CONTROL DE CAMBIOS

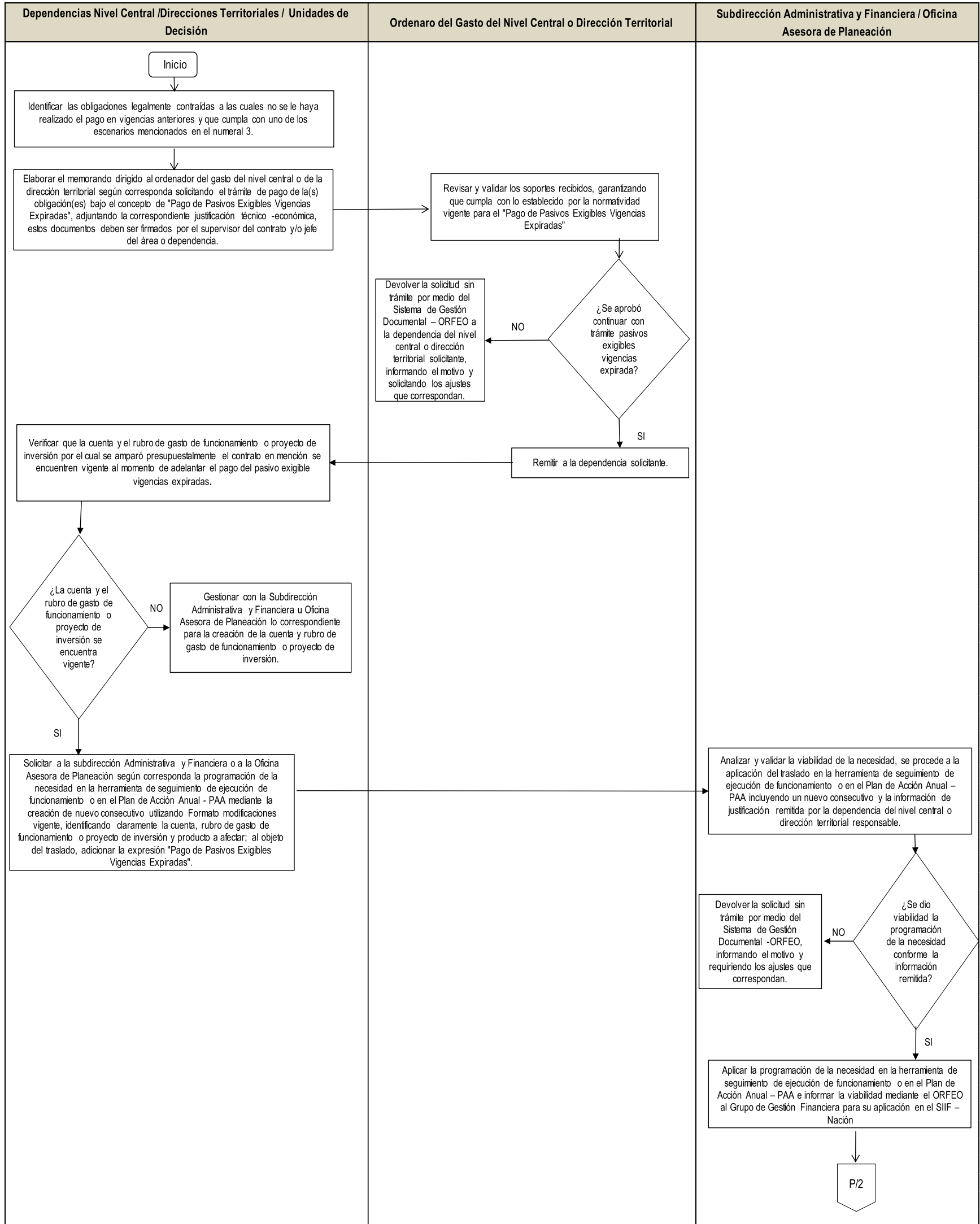
FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN


CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	José Del Carmen Herrera Tovar
	Cargo	Contratista Grupo de Gestión Financiera – Nivel Central
	Fecha	15/06/2022
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez Guavita
	Cargo	Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
	Fecha:	15/06/2022
Aprobó	Nombre	Nubia Lucia Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera

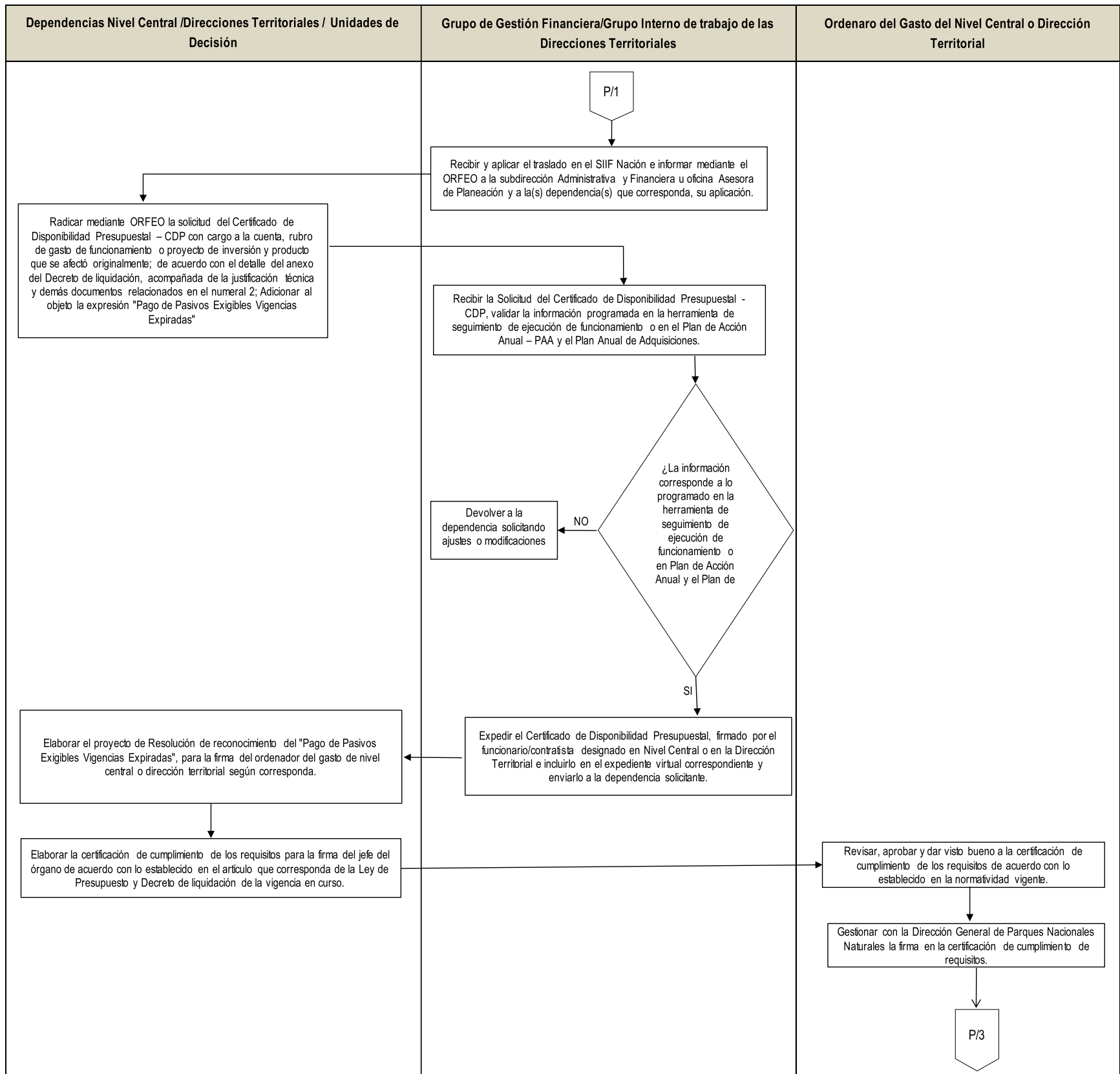
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS</p>	Código: GRFN_PR_28
		Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022


	Fecha:	23/12/2022
--	--------	------------

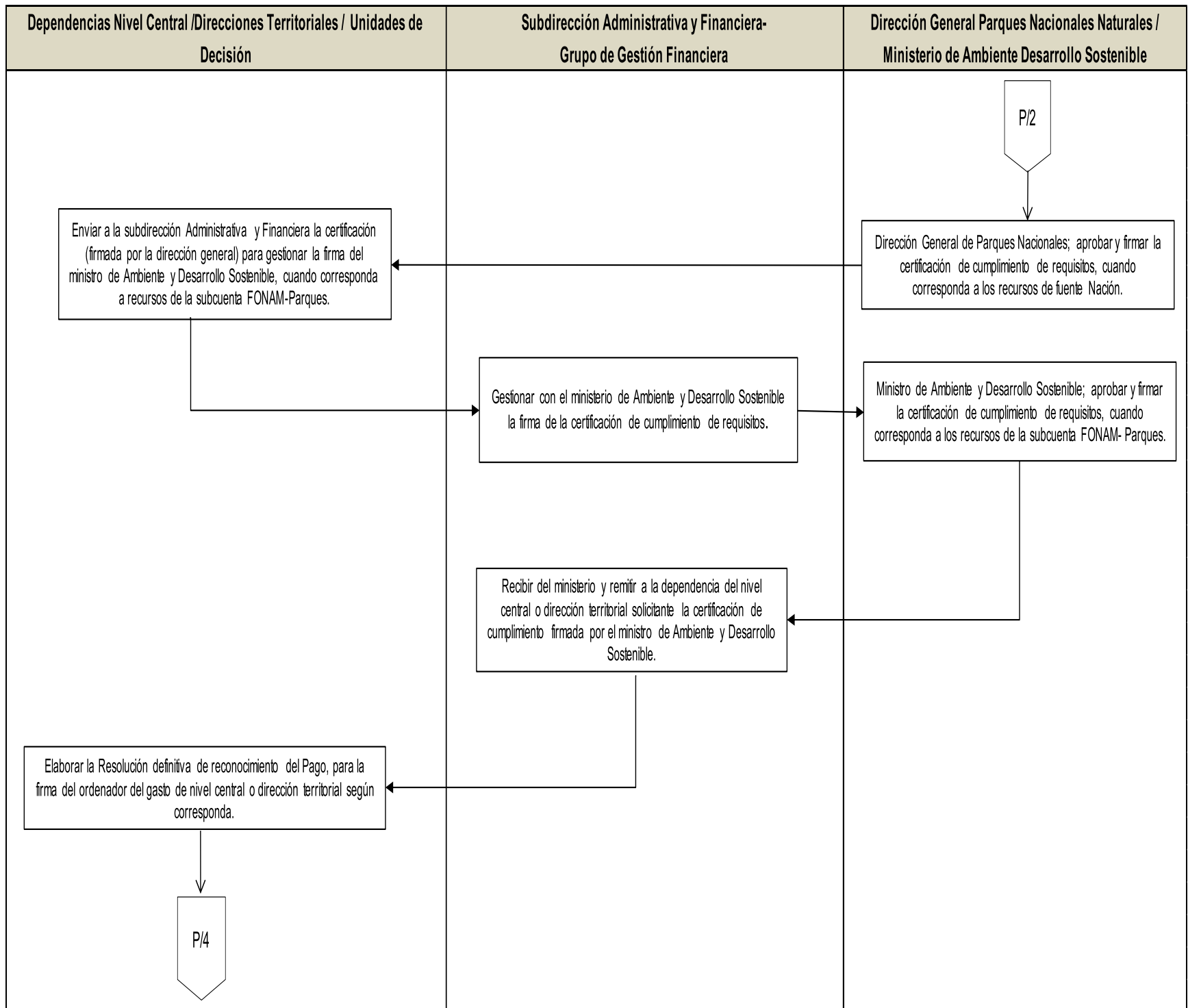
 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	ANEXO 1	Código: GRFN_PR_28
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022




	ANEXO 1	Código: GRFN_PR_28
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022



	ANEXO 1	Código: GRFN_PR_28
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022



	ANEXO 1	Código: GRFN_PR_28
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO TRÁMITE PRESUPUESTAL PAGO PASIVOS EXIGIBLES VIGENCIAS EXPIRADAS	Versión: 1
		Vigente desde: 28/12/2022

