

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS	P2.DE	20/02/2017
		Versión 2	Página 1 de 5

1. OBJETIVO: Establecer el trámite de reconocimiento y pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996 y Reglamentarios), con el propósito de pagar Obligaciones legalmente contraídas en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado.

2. ALCANCE:

Inicia: con la evaluación, por parte de los Gerentes de proyecto y/o recurso o Directores Regionales, de las obligaciones originadas en vigencias anteriores en Regionales o áreas de la Sede de la Dirección General, que cumplieron integralmente con los requisitos legales y que no fueron pagadas porque no se constituyó la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o porque se ordenó un gasto sin tener certificado de disponibilidad presupuestal o registro presupuestal y por tanto se proponen atender con cargo al presupuesto de la vigencia en curso.

Termina: con el Reconocimiento y pago de la obligación.

Aplica para el Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN (opcional): Describir todas condiciones generales necesarias para el desarrollo del procedimiento; entendido como directrices, restricciones, etc.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Revisar las vigencias expiradas que se hayan generado en la Regional o área de la sede de la Dirección General, recolectando los soportes legales y solicitar con su debida justificación al Gerente de Proyecto la evaluación y aprobación de la misma.	<p>Elaborar el documento de justificación indicando de manera detallada los motivos por los cuales se generó la vigencia expirada y las razones del no pago en los tiempos contractuales pactados, cada argumento que se dé en el texto debe referir a los documentos anexos.</p> <p>El documento debe contener como mínimo:</p> <p>a. Rubros presupuestales afectados con los códigos y nombres completos del rubro de funcionamiento o programa, subprograma, proyecto y Subproyecto que genera la vigencia expirada, b. Objetivo de la vigencia expirada y valor exacto en números y letras (esta es la sumatoria de todos los contratos que componen la vigencia expirada). Debe además especificar la modalidad de atención (cuando aplique) y el rubro presupuestal afectado.</p> <p>c. Antecedentes del proyecto que llevaron a la constitución de la vigencia expirada, esto es, número del contrato, objeto, plazo, modificaciones, adiciones, prórrogas, actividades desarrolladas, pagos realizados, cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, pagos pendientes y situación que llevó al no pago en los tiempos contractuales pactados.</p>	Director Regional/ Gerentes de Proyecto y/o Recurso	Memorando y Documentos soportes.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

P2.DE

20/02/2017

Versión 2

Página 2 de 5

		<p>d. Razones por las cuales la reserva o cuentas por pagar caducó o no se constituyó.</p> <p>e. Declaración que el pago de la vigencia expirada no afecta las metas del proyecto de inversión que lo ampara durante la vigencia.</p> <p>f. Fotocopia del contrato, adiciones, modificaciones, otros, etc.</p> <p>h. Copia del registro presupuestal del año en que se generó el compromiso, al igual que de las modificaciones presupuestales si las hubo, o acto administrativo que generó el compromiso</p> <p>i. Acta de liquidación de contrato o acto administrativo.</p> <p>j. Certificación del supervisor del contrato o acto administrativo manifestando que los bienes y servicios correspondientes fueron recibidos de conformidad, dentro de los plazos establecidos, y dando su autorización para el pago de la obligación.</p>		
2 P.C.	<p>Evaluar, aprobar y enviar solicitud de vigencia expirada con los documentos soportes.</p> <p>a la Subdirección de Programación cuando se trate de recursos de inversión</p> <p>Cuando se trate de recursos de funcionamiento estos documentos deben ser enviados a la Secretaría General.</p>	<p>Revisar a qué tipo de gasto corresponde la vigencia expirada:</p> <p>a. Gastos de funcionamiento: Los documentos soporte de la vigencia expirada recolectados en la actividad anterior, deben ser enviados a la Secretaría General</p> <p>b. Gastos de Inversión: Los documentos soporte de la vigencia expirada recolectados en la actividad anterior deben ser remitidos a la Subdirección de Programación.</p>	<p>Gerentes de Proyecto y/o recurso o Directores Regionales..</p>	<p>Memorando y documentos soportes</p>
3 P.C.	<p>Verificar:</p> <p>¿Cumple los requisitos?</p> <p>Sí: continúa actividad 4.</p> <p>NO: Se le informa al Gerente de Proyecto y/o recurso, o Director Regional la inconsistencia existente y regresa a la actividad 1</p>	<p>Verificar que la solicitud de vigencia expirada cuente con todos los soportes legales y técnicos debidamente justificados, de acuerdo con lo relacionado en la actividad 1.</p> <p>Cuando se trate de recursos de inversión, la Subdirección de Programación revisa el concepto emitido por sus profesionales y cuando no cumple informa al Gerente de Proyecto o Director Regional la inconsistencia que presenta la justificación.</p> <p>Por su parte, cuando se trate de recursos de funcionamiento, la Secretaría General informará al Gerente de recurso o Director Regional las inconsistencias presentadas.</p> <p>La Subdirección de Programación o la Secretaría General cuentan con un máximo de diez (10) días para realizar esta verificación y análisis de la información.</p>	<p>Profesionales de la Subdirección de Programación o de Secretaría General</p>	<p>Memorando o email</p>
4	<p>Informar al Gerente de proyecto y/o Recurso, o Directores Regionales, a Control Interno Disciplinario y a la Dirección Financiera, la aprobación del trámite mediante oficio la aprobación del trámite.</p>	<p>Informar mediante memorando la aprobación del trámite de vigencia expirada, en el que se indique que se revisaron los documentos y éstos cumplen con los requisitos para el trámite de pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas.</p>	<p>Subdirector de Programación o Secretaria General</p>	<p>Memorando</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS	P2.DE	20/02/2017
		Versión 2	Página 3 de 5

5 P.C	<p>Verificar la existencia de apropiación disponible</p> <p>Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 6</p>	Verificar que exista apropiación disponible en el (los) rubro (s) afectados por las vigencias expiradas aprobadas.	Gerentes de Proyecto y/o Recurso o Directores Regionales	Reporte Ejecución Presupuestal
6	Solicitar trámite de traslado presupuestal	<p>Realizar los trámites de traslado presupuestal, teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento el procedimiento: P11.DE PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS. V2, cuando los rubros afectados por vigencias expiradas no cuenten con apropiación disponible.</p> <p>En caso que el traslado implique una modificación presupuestal a Nivel de decreto, se debe contemplar lo dispuesto en la Resolución 1615 del 12 julio 2006</p>	Gerentes de Proyecto y/o recurso o Directores Regionales	Memorando
7	Solicitar la expedición del CDP	Solicitar al Coordinador Financiero Regional o al Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General, la expedición del CDP que ampara el reconocimiento del pago de la vigencia expirada.	Gerentes de Proyecto y/o recurso o Directores Regionales	Memorando con F1.P3.GF Formato de Solicitud de expedición de CDP
8.	Expedir y entregar el CDP	<p>Registrar en SIIF Nación la constitución del CDP por el valor total de lo requerido en la solicitud de expedición recibida y entregar el CDP debidamente firmado al solicitante.</p> <p>Conforme a lo contemplado en el artículo 64 de la Ley 1815 de 2016, es necesario indicar en el objeto del CDP que este es para amparar un trámite de vigencia expirada.</p>	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General	CDP
9.	Elaborar y suscribir la resolución de reconocimiento de pago.	<p>Elaborar y suscribir La resolución de reconocimiento de pago de la vigencia expirada, la cual debe contener como mínimo:</p> <p>a. En el considerando: descripción de los antecedentes que llevaron a generar la vigencia expirada, numero de CDP que ampara el trámite.</p> <p>b. En el resuelve: el monto de los recursos a pagar por concepto de las vigencias expiradas, la identificación del tercero al que se le adeuda el monto (Nombre o razón social Cédula de ciudadanía o NIT, Cuenta bancaria), la identificación del rubro presupuestal con cargo al cual se efectuará el pago, la remisión a la Contraloría General de la República sobre el trámite y pago de la vigencia expirada, conforme lo establece el Art. 64 de la Ley 1815 de 2016.</p>	Ordenador del Gasto	Resoluciones de reconocimiento de pago
10.	Solicitar la expedición del RP	Solicitar al Coordinador Financiero Regional o al Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General, la	Gerentes de Proyecto y/o recurso o	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS	P2.DE	20/02/2017
		Versión 2	Página 4 de 5

		expedición del RP, adjuntando copia de la Resolución de reconocimiento de pago de la vigencia expirada y de la certificación bancaria del tercero a quien se le adeuda el monto.	Directores Regionales	
11.	Expedir y entregar el RP	Realizar en SIIF Nación el registro presupuestal por el valor total de lo requerido en la solicitud recibida y entregar el RP debidamente firmado al solicitante. Conforme a lo contemplado en el artículo 64 de la Ley 1815 de 2016, es necesario indicar en el objeto del RP que este es para amparar un trámite de vigencia expirada.	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección Financiera de la Sede de la Dirección General	RP
12.	Pagar la obligación (Pasivo Exigible-Vigencia Expirada).	Realizar el pago de la obligación. Esta actividad tiene una duración máxima de diez (10) días.	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General	Orden de Pago
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Pago de la obligación de pasivo exigible - vigencias expiradas.

6. DEFINICIONES:

- **Vigencia Expirada:** Es un mecanismo legal que permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación, cancelar obligaciones no pagadas de anualidades anteriores, legalmente adquiridas, con cargo a las apropiaciones vigentes, siempre que financie el mismo tipo de gasto. Deben corresponder a las fuentes contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
- **Pasivos Exigibles:** Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **PPTO:** Presupuesto
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS	P2.DE	20/02/2017
		Versión 2	Página 5 de 5

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 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".
- Ley de Presupuesto "Por la Cual se Decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la Vigencia Fiscal"
- Decreto de Liquidación de la vigencia
- Resolución 1615 de
- Artículo 64 de la Ley 1815 de 2016
- P11.DE Procedimiento de Modificaciones Presupuestales y de Metas Sociales y Financieras. V2

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
14/09/2015	PR12.MPE1 V3.0	Actualización al Nuevo Modelo de Operación por Procesos
13/02/2017		Se actualiza el procedimiento según las disposiciones del Artículo 64 de la Ley 1815 de 2016 las cuales fueron revisadas y concertadas con la Dirección Financiera

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.