



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 1 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar 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, sus Reglamentarios y el Decreto 1068 de 2015).

2. ALCANCE:

Inicia con la justificación correspondiente efectuada por parte de los Gerentes de proyecto o Directores Regionales, de las obligaciones originadas en vigencias anteriores en Regionales o áreas de la Sede de la Dirección General.

Termina con la remisión al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, mediante memorando o correo electrónico, copia del oficio radicado ante la Contraloría General de la República y copia del memorando radicado a la Oficina de Control Interno Disciplinario en donde conste la entrega de la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible de vigencia expirada.

Aplica para la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1.** El trámite de vigencias expiradas es de carácter excepcional, en el entendido que los supervisores de los contratos en cumplimiento de sus funciones deben ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar las condiciones pactadas en los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.2.** Verificar si el pago del pasivo exigible de vigencia expirada a realizar corresponde a gastos de funcionamiento, o gastos de inversión.
 - a) En caso de ser recursos de funcionamiento se debe verificar la existencia del rubro que dio origen a la obligación, o su homólogo y que cuente con recursos disponibles para realizar el trámite.
 - b) En caso de que los recursos correspondan a inversión, por parte de la Subdirección de Programación se debe verificar la existencia del proyecto de inversión y rubro que dio origen a la obligación o su homólogo y que cuente con recursos disponibles para realizar el trámite. En caso de requerir un traslado presupuestal entre los identificadores presupuestales internos de cada proyecto, se debe remitir al procedimiento de modificaciones presupuestales y de metas sociales y financieras.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 2 de 11

- 3.3.** El área encargada para certificar el cumplimiento de los requisitos legales para el pago de los pasivos exigibles – vigencias expiradas es la Dirección General o a quien se le delegue esta función.
- 3.4.** Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, 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, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas".
- 3.5.** También procederá la operación prevista en el numeral anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- 3.6.** Lo previsto en la política de operación 3.4. también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad ni el registro presupuestal. Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación.
- 3.7.** Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas". Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Control Interno Disciplinario del ICBF.
- 3.8.** En todo caso, el jefe del órgano respectivo o su delegado certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en lo preceptuado en la Ley anual de Presupuesto General de la Nación de la respectiva vigencia, o aquella que la modifique. Este requisito no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos, de acuerdo con lo establecido en la ley citada o aquella que la modifique.
- 3.9.** Para el trámite de vigencia expirada se debe contar con un documento de justificación firmada por el director de la regional o gerente del recurso dependiendo del responsable donde se haya generado la obligación de la vigencia expirada, el cual debe ser remitido en el formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada
- 3.10.** Documentos que deben adjuntarse a la justificación por parte del Director Regional o Gerente recurso, según corresponda:

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 3 de 11

3.10.1 Documento soporte contentivo de la obligación legalmente adquirida, que será objeto de pago.

Nota 1: Cuando la obligación objeto de pago esté contenida en un contrato/convenio, se deberá acompañar del Acta de liquidación o Acto administrativo (bilateral/ unilateral) y los documentos que hagan parte integral, así como las modificaciones o aclaraciones de esta.

Previo a la expedición del Acta de liquidación o Acto administrativo, se deberá acompañar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Vigencias Expiradas, tramitado con fundamento en el informe final de supervisión.

El Acta de liquidación o Acto administrativo deberá contener las cláusulas que manifiesten expresamente que el pago se tramitará conforme a este procedimiento.

Nota 2: Tratándose del trámite relacionado con el pago de servicios públicos, se deberá acompañar una certificación en la que conste que los servicios adeudados no corresponden a los causados en el último trimestre del año anterior (Ley anual de Presupuesto General de la Nación de la respectiva vigencia). se debe certificar que en la vigencia que se causaron los servicios públicos, la regional o sede de la dirección general contaba con apropiación asignada para atender los gastos correspondientes a los meses y año del pago pendiente.

3.10.2 Copia del contrato/convenio y sus modificaciones, si a ello hubo lugar.

3.10.3 Copia del(os) registro(s) presupuestal(es) que amparo(n) el compromiso objeto de pago, así como de las reservas o cuentas por pagar, en caso de que estas se hayan constituido.

3.10.4 Informe final del supervisor de contrato/convenio.

3.10.5 Certificación indicando que no se han notificado demandas judiciales o que existan acuerdos conciliatorios y que la obligación es exigible jurídicamente, así como manifestar que la solicitud de pago de la vigencia expirada reúne todos los requisitos legales y por tanto puede ser tramitada y que el compromiso con todas las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, descartándose la ocurrencia de un hecho cumplido, la cual debe ser suscrita por:

- a) Para las Direcciones Regionales: Director Regional, previo visto bueno del Coordinador del Grupo Jurídico y Coordinador del Grupo Financiero.
- b) Para la Sede de la Dirección General: Gerente del Recurso, previo visto bueno del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y del Director Financiero.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 4 de 11

- 3.10.6** Copia de la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.
- 3.10.7** Certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el pago de la obligación previa consulta efectuada sobre el rubro a afectar ante la Subdirección de Programación.
- 3.10.8** Revisión por parte de la Dirección de Contratación del acto de liquidación del contrato/convenio, tratándose de vigencias expiradas correspondientes a las Direcciones Regionales.
- 3.10.9** Copia de la certificación bancaria del beneficiario del pago, con expedición no mayor a 30 días.
- 3.11.** Cuando se envíe la solicitud de aprobación del trámite originado tanto en la Regional o en la Sede de la Dirección General, a la Directora General o su delegado, el Gerente de Recurso deberá remitir la documentación descrita en el numeral 3.10 con su respectiva certificación sobre el cumplimiento de los requisitos legales requeridos para el pago de la vigencia expirada.
- 3.12.** Tratándose de vigencias expiradas de la Sede de la Dirección General, se efectuará control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica previo a su remisión a la Dirección General.
- 3.13.** Para la elaboración de la Resolución de reconocimiento de pago, además de los requisitos de la normatividad vigente para la expedición de actos administrativos, tener en cuenta:
- a) En el considerando: Descripción de los antecedentes que llevaron a generar la vigencia expirada y número de CDP que ampara el trámite.
 - 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, tipo y número de cuenta bancaria), la identificación del rubro presupuestal con cargo al cual se efectuará el pago, la remisión a la Contraloría General de la República CGR y a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, sobre el trámite y pago de la vigencia expirada, conforme lo establece la Ley.
- 3.14.** Los documentos que hagan parte de dicho trámite deben ser legibles y ser remitidos de manera organizada y foliados de acuerdo con el numeral 6 del Formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 5 de 11

- 3.15.** Los documentos que soportan el pago de una vigencia expirada, originada en las Direcciones Regionales deben ser remitidas a la Sede de la Dirección General dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del acto liquidatorio en firme del contrato/convenio.
- 3.16.** Se recomienda que los tramites de vigencias expiradas, para hacer el reconocimiento de los pagos a favor del contratista reflejados en las actas de liquidación, se adelanten dentro de los ocho primeros meses calendario de cada año, con el fin de lograr cumplir con el pago de la deuda dentro de la misma vigencia en que se realiza la liquidación del contrato.
- 3.17.** En todo caso, y como quiera que el saldo a favor del contratista reflejado en el acta de liquidación debidamente suscrita, debe estar amparado por un CDP de la vigencia actual, es necesario tener en cuenta que para hacer el reconocimiento del pago a través del procedimiento de vigencias expiradas, puede llegarse a presentar que al cierre de la vigencia no se haya podido iniciar o culminar dicho procedimiento, lo que implica que los grupos financieros regionales o de la SDG deben dejar reflejado en los registros financieros del SIIF el compromiso presupuestal correspondiente al saldo a favor del contratista con base en el acta de liquidación y el CDP que ampara la misma.
- 3.18.** Excepción de presentación de acta de liquidación de contrato para trámite de Vigencias Expiradas:
- Teniendo en cuenta las diferentes tipologías de contratos manejados en el ICBF y de acuerdo con la complejidad que se llegare a presentar en la liquidación del mismo, se viabiliza la utilización de documento equivalente en el cual se estipule el balance económico del contrato, el cual debe ir firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
- 3.19.** Para los tramites de vigencias expiradas en los que se evidencie actas de liquidación contractual con fecha anterior al 23 de octubre 2020, la presentación por parte de la Dirección de Contratación del F3.P46.GF Formato 3 Certificación Viabilidad Vigencia Expirada no será necesario y en remplazo se podrá presentar memorando de control de legalidad expedido por dicha Dirección.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 6 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Expedir la justificación correspondiente.	Expedir el documento de justificación con los respectivos documentos soporte indicados en la política 3.10. a) En caso de que la Vigencia Expirada esté bajo la responsabilidad de la regional continúa en la actividad 2. b) En caso de que la Vigencia Expirada este bajo la responsabilidad de la Sede de la Dirección General continúa en la actividad 5.	Director Regional o Gerente de Recurso	Formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada – contratos
2	Remitir solicitud de trámite de vigencia expirada para revisión del Gerente de Proyecto o Recurso	Remitir los documentos que acrediten el trámite de vigencia expirada acorde con los establecidos en la política 3.10, al Gerente de Recurso y continúa en la siguiente actividad.	Director Regional	Formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada – contratos Formato 2 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada obligaciones no derivadas de contrato política 3.9
3 PC	Evaluar y revisar la información relacionada con la solicitud del trámite de vigencias expiradas.	Evaluar y revisar la documentación del trámite de la vigencia expirada que se haya generado, con los soportes respectivos enunciados en la política 3.10. ¿Se viabiliza la solicitud de pago de vigencia expirada? SÍ: Continúa en la siguiente actividad. NO: Se devuelve mediante memorando o correo electrónico con las observaciones pertinentes y vuelve a la actividad 1.	Gerentes de Proyecto o Recurso de la Dirección General	Formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada – contratos Formato 2 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada obligaciones no derivadas de contrato Memorando o correo electrónico indicados en la política 3.9
4	Solicitar certificación jurídica y/o financiera.	Remitir a las áreas correspondientes de la Dirección General los documentos acordes con su competencia, para que emitan la certificación jurídica y/o financiera correspondiente.	Gerentes de Proyecto o Recurso de la Dirección General	Memorando o Correo electrónico.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 7 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C	Revisión Jurídico - Financiera	Verificar que los documentos allegados cumplen con los requisitos jurídicos y/o financieros, según el caso. ¿Cumple con los requisitos jurídicos y/o financieros? SÍ: expedir la certificación de viabilidad jurídica y/o financiera. NO: Se le informa al Gerente de Recurso mediante memorando o correo electrónico la inconsistencia existente para que subsane y de ser el caso, continúe con el trámite y vuelve a la actividad 3.	Jefe Oficina Asesora Jurídica/Director Financiero/Director Planeación/Director de Contratación/otros según corresponda.	Formato 3 certificación viabilidad vigencia expirada Memorando o Correo electrónico
6	Remitir memorando al Gerente de Proyecto o Recurso.	Remitir mediante memorando o correo electrónico, al Gerente de Proyecto o Recurso el FORMATO 3 CERTIFICACIÓN VIABILIDAD VIGENCIA EXPIRADA	Jefe Oficina Asesora Jurídica/Director Financiero/Director Planeación/Director de Contratación/otros según corresponda.	Memorando o Correo electrónico.
7	Expedir concepto de aprobación del pago	Expedir concepto de la viabilidad de pago mediante el formato correspondiente.	Gerentes de Proyecto o Recurso de la Dirección General	Formato 4 concepto gerente del proyecto y/o recurso
8	Elaborar la certificación de aprobación de pago de la obligación como "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas"	Elaborar y enviar mediante memorando o correo electrónico la certificación de aprobación de pago de la obligación como "Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" acorde con el formato establecido. ¿La Certificación la firma el Director General? SI: Pasa a la actividad 9. NO: Pasa a la actividad 10.	Director General o a quien se le delegue la función	Formato 5 certificación de cumplimiento de requisitos – aprobación pago pasivo exigible de vigencia expirada
9 P.C	Control de legalidad	Verificar que la solicitud cuente con todos los documentos y requisitos debidamente justificados y firmados, de acuerdo con las políticas del procedimiento, verificando el pleno cumplimiento de los requisitos legales. ¿Cumple los requisitos señalados en la ley de presupuesto? SÍ: continúa actividad 10. NO: Se le informa mediante memorando o correo electrónico al Gerente de Proyecto o de Recurso la inconsistencia existente para que subsane y regresa a la actividad 7.	Oficina Asesora Jurídica	Memorando o correo electrónico.
10				

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 8 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Suscribir la certificación de aprobación de pago de la obligación como "Pago Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas"	Firmar la certificación de aprobación de pago establecida en el formato 5 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS – APROBACIÓN PAGO VIGENCIA a) En caso de que la Vigencia Expirada esté bajo la responsabilidad de la regional continúa en la siguiente actividad. b) En caso de que la Vigencia Expirada este bajo la responsabilidad de la Sede de la Dirección General continúa en la actividad 12.	Director General o a quien se le delegue la función	Formato 5 certificación de cumplimiento de requisitos – aprobación pago pasivo exigible de vigencia expirada
11	Informar la aprobación a las Regionales.	Informar mediante memorando o correo electrónico al Director Regional la aprobación del trámite de vigencia expirada, anexando las certificaciones y los documentos respectivos.	Gerentes de Proyecto o de Recurso	Memorando o Correo electrónico.
12	Elaborar proyecto de resolución.	Elaborar el proyecto de resolución de reconocimiento y ordenación de pago de la vigencia expirada de acuerdo con la política de operación 3.13.	Gerente de Recurso o Director Regional	Proyecto de resolución de reconocimiento y ordenación de pago
13	Suscribir la resolución de reconocimiento y ordenación de pago.	Suscribir la resolución (Firmar, fechar y numerar) de reconocimiento y ordenación de pago de la vigencia expirada	Ordenador de Gasto (Director General, Subdirector General, Secretario General o Director Regional) según corresponda.	Resolución de reconocimiento y ordenación de pago.
14	Remitir la Resolución de reconocimiento y ordenación del pago al área financiera.	Remitir mediante memorando, correo electrónico o soporte de entrega establecido, al Grupo Financiero Sede de la Dirección General o Grupos financieros regionales según corresponda, copia de la Resolución de reconocimiento y ordenación del pago de la vigencia expirada para efectuar el trámite de pago.	Gerente de Recurso o Director Regional	Memorando, Correo electrónico o soporte de entrega.
15	Expedir el Registro Presupuestal del Compromiso - RPC y tramitar el pago	Realizar en SIIF Nación el registro presupuestal por el valor establecido en la Resolución y tramitar el pago. Conforme a lo contemplado en la normatividad vigente, es necesario indicar en el objeto del RPC la expresión: "Pago Pasivos Exigibles – Vigencia Expirada"	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del GFSDG	RPC y Orden de Pago Presupuestal

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 9 de 11

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
16	Informar del pago Pasivo Exigible Vigencia Expirada a la CGR y a la Oficina de Control Interno Disciplinario OCID.	Remitir oficio a la Contraloría General de la República y memorando a la Oficina de Control Interno Disciplinario, anexando copia del acto administrativo que ordena el pago de la obligación.	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del GFSDG	Oficio o Memorando
17	Informar la radicación del oficio y memorando enviados a la CGR y a la OCID.	Remitir al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, mediante memorando o correo electrónico, copia del oficio radicado ante la Contraloría General de la República y copia del memorando radicado a la Oficina de Control Interno Disciplinario en donde conste la entrega de la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible de vigencia expirada.	Coordinador Financiero Regional o Coordinador del GFSDG	Memorando o correo electrónico.
		Fin		

P.C. Punto de control

5. RESULTADO FINAL

Pago de la obligación de pasivo exigible - vigencias expiradas.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. 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. Estas deben corresponder a las fuentes contenidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia.
- 6.2. 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.

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 10 de 11

- 6.3. Obligación:** Vinculo jurídico que se establece entre el ICBF y un tercero para el pago de una suma de dinero en virtud de un contrato, de un acto jurídico o de una ley.
- 6.4. CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 6.5. PPTO:** Presupuesto
- 6.6. SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 6.7. RPC:** Registro Presupuestal del Compromiso
- 6.8. SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- 6.9. CGR:** Contraloría General de la republica
- 6.10. OCID:** Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 6.11. GPDF:** Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera
- 6.12. GFSDG:** Grupo Financiero Sede de la Dirección General

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 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 Fiscal
- P11.DE Procedimiento de Modificaciones Presupuestales y de Metas Sociales y Financieras.
- Matriz requisitos legales – Dirección Generar – Dirección Financiera.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GF	Formato de Solicitud de expedición de CDP
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F1.P46.GF	Formato 1 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada – contratos
F2.P46.GF	Formato 2 justificación solicitud pago pasivo exigible – vigencia expirada obligaciones no derivadas de contrato
F3.P46.GF	Formato 3 Certificación viabilidad vigencia expirada
F4.P46.GF	Formato 4 concepto gerente del proyecto y/o recurso
F5.P46.GF	Formato 5 certificación de cumplimiento de requisitos – aprobación pago vigencia expirada

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



**PROCESO
GESTIÓN FINANCIERA**

P46.GF

03/03/2022

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS

Versión 5

Página 11 de 11

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/10/2020	0	Se adopta el contenido del P2.DE, versión 3, vigente hasta 12/10/2020, se desarrolla el numeral 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN y se ajustan, y/o amplían los demás numerales que integran el procedimiento.
13/10/2020	1	Se realiza modificación a la política 3.10, en lo relacionado con la Nota 2.
23/10/2020	2	Se realiza modificación numeral 8 RELACIÓN DE FORMATOS al F3.P46.GF Formato 3, cambiando el término "concepto" por CERTIFICACIÓN que es el que se ajusta a la realidad y se individualiza por dirección financiera (jurídica u otra). y las actividades 4 y 5 donde se relaciona el formato.
19/01/2021	3	Se Actualiza la actividad 3.
27/07/2021	4	Se agregó la Política de Operación 3.19

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