

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para trámite de pago de obligaciones bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de obligaciones de vigencias anteriores, continua con el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” y culmina con el envío del acto administrativo a la Contraloría General de la República y todos los documentos soporte a la Dirección de Control Disciplinario o a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, según corresponda.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**CGR:** Contraloría General de la República.

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**DGPPN:** Dirección General de Presupuesto Público Nacional

**DNP:** Departamento Nacional de Planeación

**MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público

**NC:** Nivel Central

**SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera

**SRA:** Subdirecciones Regionales de Apoyo

**Vigencia Expirada:** Los pasivos exigibles son compromisos que fenecen por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal o cuenta por pagar y, por tanto, deben pagarse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago.<sup>1</sup>

## 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 2094 de 2021:** “Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

<sup>1</sup> Artículo 1.º del Decreto 143 de 2000, del Distrito de Bogotá

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 2 de 7</b>

**Decreto 412 de 2018:** “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 1068 de 2015:** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Decreto 2674 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Sistema integrado de Información Financiera SIIF Nación”. Artículos compilados en el Decreto 1068 de 2015, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**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.”, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**Resolución No. 0 0256 del 20 de junio de 2024:** “Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.

Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación contiene el detalle desagregado de las rentas y apropiaciones aprobados por el Congreso de la República, con el cual las entidades iniciarán la ejecución presupuestal en la siguiente vigencia fiscal<sup>2</sup>.

Ley anual de Presupuesto: La Ley Anual sobre el Presupuesto General de la Nación es el instrumento para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo económico y social<sup>3</sup>.

## 5. DESARROLLO

A continuación, se detallan las actividades que deben realizarse para el trámite de Pagos bajo el Concepto Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas:

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	<b>Solicitar y verificar soportes de vigencias expiradas</b>  Para la solicitud de vigencias expiradas se debe realizar lo siguiente:  a. Solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central, y al área	Subdirectores Regionales de Apoyo, Jefe Departamento de Presupuesto y	Oficios, certificación y documentos soportes

<sup>2</sup> <http://www.minhacienda.gov.co>

<sup>3</sup> Artículo 6º LEY 38 DE 1989 Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 3 de 7</b>

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Financiera en la regional, el trámite de pagos de las obligaciones de vigencias anteriores, adjuntando justificación, certificación y demás soportes necesarios de conformidad con lo estipulado en el Decreto de Liquidación de la vigencia fiscal vigente.</p> <p>b. Verificar, revisar, identificar y consolidar los soportes que acrediten las obligaciones pendientes de pago de vigencias anteriores, rubro presupuestal que las origina y valor.</p>	<p>Contabilidad, dependencias del Nivel Central y Ordenador del Gasto</p>	
<b>2</b>	<p><b>Verificar disponibilidad presupuestal</b></p> <p>a. Para gastos de funcionamiento el Departamento de Presupuesto y Contabilidad o el área financiera de la Regional, deben validar las disponibilidades presupuestales en los rubros en que se originó la obligación para continuar con el trámite, en caso de presentar faltantes de apropiación solicitar ante la Subdirección Financiera la correspondiente modificación presupuestal.</p> <p>b. Para gastos de inversión, en el caso que no exista el proyecto que originó la obligación, la solicitud se hace a la Dirección de Planeación y Desarrollo para que ésta, solicite el concepto previo Favorable al DNP de creación del proyecto que financiará la obligación y continuar con el trámite de traslado presupuestal ante el MHCP.</p>	<p>Subdirectores Regionales de Apoyo, Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, dependencias del Nivel Central</p>	<p>Oficios, documentos soportes</p>
<b>3.</b>	<p><b>Proyectar y revisar certificación para firma del representante legal.</b></p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el NC. o el área encargada en las Subdirecciones Regionales, proyecta certificación para la firma del representante legal o su delegado, donde conste que se cumple con los requisitos para el pago de la obligación de</p>	<p>Subdirector Financiero Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad NC, Subdirectores Regionales o</p>	<p>Certificació n</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 4 de 7</b>

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	vigencias expiradas y se pasa al área encargada para su revisión y firma.	quien delegue y Ordenador del Gasto.	
4.	<p><b>Proyectar y revisar resolución de ordenación de gasto.</b></p> <p>Una vez recibida la certificación firmada por el representante legal o su delegado, se adelantan los siguientes pasos:</p> <p>a. Expedir el CDP por el Jefe del Departamento de Presupuesto en el Nivel Central y el responsable de esta actividad en las regionales.</p> <p>b. Proyectar resolución de ordenación de gasto para la revisión y firma del ordenador del gasto correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirector Financiero Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, servidores responsables del área de Presupuesto, o a quien deleguen en las Regionales, Ordenador del gasto</p>	Certificación, CDP y resolución
5.	<p><b>Registrar resolución y trámite de pagos vigencias expiradas en el sistema SIIF.</b></p> <p>a. El Departamento de Presupuesto y Contabilidad en el Nivel Central o las áreas responsables de presupuesto en las regionales, registran la cadena presupuestal de la resolución de ordenación de gasto de pagos de vigencias expiradas en el sistema SIIF. Al registrarse el compromiso deberá dejarse consignada en el mismo, la expresión <b>“Pago pasivos exigibles – vigencias expiradas”</b>.</p> <p>b. Las dependencias de la Subdirección Financiera o de las áreas financieras en las SRA, continúan con el trámite presupuestal en el SIIF Nación, para el pago de las obligaciones bajo el concepto <b>“Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”</b>.</p>	<p>Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Dpto. de Tesorería NC., áreas Financieras en las Regionales,</p>	Resolución, registros SIIF
6	<p><b>Remitir a Entes de control.</b></p> <p>El Departamento de Presupuesto y Contabilidad o las áreas financieras en las subdirecciones</p>	Jefe Departamento de	

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 5 de 7</b>

No.	ACTIVIDAD y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>regionales realizan oficio y anexan soportes para remitir a la Contraloría General de la República y a la Dirección de Control Disciplinario o a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, según corresponda, la resolución y soportes de las vigencias expiradas.</p> <p>Parágrafo: Los oficios dirigidos a la Contraloría General de la República y a la Dirección de Control Disciplinario o a la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, según corresponda, deben ser suscritos de acuerdo con las facultades dadas según la normatividad vigente. <sup>4</sup></p> <p>Nota: Las regionales deben enviar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad NC. copias de las anteriores comunicaciones.</p>	Presupuesto y Contabilidad, Áreas financieras de las regionales Subdirectores Regionales de Apoyo, Director Ejecutivo Subdirector Financiero	Oficios, documentos soportes

## 6. PUNTOS DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUÉ EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitar y verificar soportes de vigencias expiradas.	Ajuste a la normatividad vigente	Servidor responsable	Resolución y registros SIIF
5. Registrar resolución y trámite de pagos vigencias expiradas en el sistema SIIF y remitir a entes de control.	Registros sistema SIIF	Servidor responsable	Resolución y registros SIIF y Comunicaciones

## 7. ASPECTOS GENERALES

En el requerimiento de trámite de solicitud bajo el concepto pagos por pasivos exigibles - vigencias expiradas, se deben anexar los siguientes documentos: oficio de solicitud, justificación y certificación.

- El documento de **JUSTIFICACIÓN** debe contener como mínimo lo siguiente:

<sup>4</sup> Resolución No. 0 0256 del 20 de junio de 2024

	<b>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Código: FGN- AP06-P-06</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PAGO BAJO EL CONCEPTO PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 06</b> <b>Página: 6 de 7</b>

- a. Hacer descripción desde el momento en que se adquirió el compromiso en la cual debe explicarse cómo se desarrolló el proceso, que pagos se hicieron y por qué el valor que se adeuda como vigencia expirada no se realizó en su oportunidad, relacionando entre otros lo siguiente:
  - ✓ Cada uno de los años de la obligación que solicita por vigencias expiradas.
  - ✓ Cada uno de los rubros presupuestales conforme al código del Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP).
  - ✓ Descripción del rubro presupuestal conforme al CCP.
  - ✓ Nombre de cada beneficiario de las obligaciones solicitadas por vigencias expiradas.
  - ✓ Número de identificación de cada tercero/beneficiario.
  - ✓ Valor sin decimales de cada una de las obligaciones solicitadas.
  - ✓ Suma del valor total de las obligaciones relacionadas por vigencias expiradas
- b. Y que los bienes y servicios por ese valor se recibieron a satisfacción.
- El documento de **CERTIFICACIÓN** debe contener como mínimo lo siguiente:
  - a. La norma que aplica para el pago de vigencias expiradas en el año en que se está tramitando.
  - b. Que el procedimiento presupuestal cumplió con todos los requisitos de ley.
  - c. Los bienes y servicios que generaron la vigencia expirada fueron recibidos a satisfacción.

**Estos documentos deben venir firmados por el ordenador del gasto y el supervisor e interventor o el responsable del área según el caso.**

**El representante legal**, con base en todos los documentos soportes, certifica que las obligaciones cumplen con las formalidades previstas en la normatividad de cada vigencia fiscal, para atender el pago bajo el concepto de Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas.

**Nota: Este procedimiento NO APLICA cuando se configuren hechos cumplidos.**

## **8. REVISIÓN Y APROBACIÓN**

**Revisó:** Jefe Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Equipo SGI Proceso Gestión Financiera.

**Aprobó:** Subdirector Financiero - Líder del proceso Gestión Financiera.

## **9. ANEXOS**

### **ANEXO 1 FLUJOGRAMA**

