

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PAGO PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS		
	PROCEDIMIENTO: TRAMITES PRESUPUESTALES		
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Código: 100.01.05-3	Versión:01	Fecha: 05/03/2018

1. OBJETIVO:

Determinar las actividades necesarias para garantizar que los pagos de pasivos exigibles, correspondientes a vigencias expiradas, sean tramitados oportunamente.

2. ALCANCE:

Este instructivo inicia con la identificación por parte de la dependencia al momento de validar si se constituyó una cuenta por pagar o una reserva presupuestal ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable, y finaliza con el trámite ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable para gestionar el pago de la vigencia expirada.

3. DEFINICIONES:

Pago de Pasivo Exigible – Vigencia Expirada: De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, la Vigencia Expirada se constituye en un trámite presupuestal para responder a los compromisos u obligaciones adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, con el lleno de los requisitos legales al no haberse constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido, su pago no se hubiese realizado.

Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Registro presupuestal – RP: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

4. ACTIVIDADES:

- a. Solicitar por parte del supervisor del contrato la validación con el Grupo de Gestión Financiera y Contable si cuenta con recursos disponibles para el pago de la factura o cuenta de cobro.

En caso de que los saldos hayan sido liberados, a través de correo electrónico el equipo de presupuesto del grupo de gestión financiera y contable debe informar al supervisor que se debe dar inicio al trámite informando a la Oficina Asesora de Planeación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PAGO PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS		
	PROCEDIMIENTO: TRAMITES PRESUPUESTALES		
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Código: 100.01.05-3	Versión:01	Fecha: 05/03/2018

- b. Informar por parte de la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación que no existen recursos para el pago y solicitar acompañamiento en el trámite de la vigencia expirada.
- c. La Oficina Asesora de Planeación remite a la dependencia solicitante el formato de justificación de vigencias expiradas establecido para tal fin, junto con los documentos respectivos para efectuar la solicitud del pago. Este formato se encuentra ubicado en la intranet en el siguiente link: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/38205>
- d. Diligenciar el formato por parte de la dependencia responsable con la respectiva justificación donde se evidencia el motivo por el cual no fue posible el pago de las obligaciones legalmente contraídas durante la vigencia respectiva o no se incluyeron en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y adjuntar los soportes necesarios para la solicitud del pago de la Vigencia Expirada a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.
- e. Remitir el formato con sus respectivos soportes revisados por parte de la Oficina Asesora de Planeación a la Oficina Asesora Jurídica a través de correo electrónico, para que así esta determine la viabilidad del trámite. En caso de no ser una vigencia expirada, la Oficina Asesora Jurídica debe emitir el respectivo concepto a la Oficina Asesora de Planeación.
- f. Con la confirmación de trámite de vigencia expirada por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el supervisor deberá proceder con la solicitud de CDP que ampare el pago a través del aplicativo SISGESTION, el objeto de este CDP debe ser “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas contrato No xxxx”.
- g. Posteriormente, el supervisor con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación, elaboran el acto administrativo y la justificación de vigencia expirada en el respectivo formato con los siguientes anexos:
 -  Copia Contrato (con adiciones y prórrogas)
 -  Copia del CDP (con adiciones y prórrogas)
 -  Copia del RP (con adiciones y prórrogas)
 -  Copia del CDP (bajo el cual se paga - Trámite pasivos exigibles)
 -  Reporte de relación de pagos del SIIF
 -  Certificación del supervisor del contrato avalando el pago, donde se especifique que los bienes y/o servicios fueron entregados a entera satisfacción
- h. Remitir por parte de la Oficina Asesora de Planeación el acto administrativo con sus respectivos soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión y aprobación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	INSTRUCTIVO PAGO PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS		
	PROCEDIMIENTO: TRAMITES PRESUPUESTALES		
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	Código: 100.01.05-3	Versión:01	Fecha: 05/03/2018

- i. Con la aprobación del acto administrativo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación lo remite a la Secretaría General para su revisión y aprobación.
- j. Posteriormente, el acto administrativo y la justificación con sus respectivos soportes son remitidos al Despacho de la Dirección General para su revisión y firma.
- k. Tramitar ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable el pago de la vigencia expirada por parte de la dependencia adjuntando los soportes requeridos para realizar el pago.
- l. Para finalizar, la Oficina Asesora de Planeación remite a la Contraloría General de la República y al Grupo de Control Interno Disciplinario el acto administrativo firmado.

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	05/03/2018	Documento Inicial