Objetivo:

Garantizar que los pagos de pasivos exigibles - vigencias expiradas se efectúen en cumplimiento de los parámetros legales y técnicos, a través de un procedimiento unificado que determine las actividades que deben realizar los ordenadores de gasto desde el momento de la solicitud de pago de la obligación que expiró, hasta el pago del saldo o liquidación.

Alcance:

Este procedimiento inicia una vez el ordenador del gasto – jefe de la dependencia y/o supervisor del contrato, haya elaborado la justificación del pago de obligaciones adquiridas en vigencias anteriores y finaliza con el pago correspondiente, bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas".

#	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Elaborar documento de Justificación técnica y económica.	Elaborar documento de Justificación técnica y económica para el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas". Los parámetros mínimos de la justificación: 1) Explicación del pasivo exigible 2) Valor a pagar 3) Contrato, compromiso y/o acto administrativo que tenían recursos 4) Documentos soportes 5) Informe del supervisor 6) Informe de ejecución financiera del contrato	Supervisor del Contrato y/o responsable del Proyecto de Inversión.	Justificación Técnica.
2	Tramitar creación de rubro.	Trámite ante la Secretaría de Hacienda y Planeación Departamental de la creación del rubro "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas".	Oficina Asesora de Planeación y/o Subgerente Administrativo y Financiero.	Justificación Técnica
3	Remitir la respectiva Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Remitir la respectiva Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, con cargo al rubro presupuestal del cual se originó la obligación, (en caso de tratarse de recursos de inversión debe	Subgerente del Proyecto.	Formato Solicitud CDP.

#	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
	para el pago de Pasivos Exigibles.	remitirse para su aprobación a la Oficina Asesora de Planeación), si son recursos de funcionamiento, la solicitud debe tramitarse en la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Para recursos de inversión si el proyecto contracrédito es distinto al proyecto original que se constituyó la vigencia expirada, se debe sustentar los motivos de selección del proyecto para tales efectos.		
4	Certificar viabilidad Planeación	Expedir, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Presupuesto, el CDP a través del ERP y entregar el original de dicho CDP a la dependencia solicitante.	Equipo Financiero – Presupuesto.	CDP.
5	Certificar viabilidad Financiera	Elaborar certificación para la firma del Gerente del Instituto, sobre el cumplimiento de las formalidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. Los requisitos Señalados en el artículo 71 del Decreto 111 de 1996 y Decreto de liquidación de la vigencia en ejecución, en el cual se regula lo relacionado con vigencias expiradas.	Supervisor del Contrato y/o responsable del Proyecto de Inversión.	Certificación.
6	Aprobar la solicitud de modificación del presupuesto y proyectar resolución	Elaborar la Resolución de reconocimiento del Pago a través de la figura de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas” (si corresponde a recursos de inversión, la elabora la Oficina Asesora de Planeación, para recursos de funcionamiento, corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera) y remitir a la Gerencia para su revisión y firma.	Oficina Asesora de Planeación o Subgerencia Administrativa y Financiera.	Resolución.
7	Aprobar Resolución	Remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera la Resolución debidamente firmada, la certificación del Gerente y demás soportes.	Supervisor del Contrato y/o responsable del	Resolución y soportes del trámite

#	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
			Proyecto de Inversión.	
8	Registrar traslado en el software de Presupuesto SICOF	Enviar a través del MERCURIO y físicamente, el trámite para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto, con todos los documentos soporte.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	No Radicado MERCURIO.
9	Reportar modificaciones al presupuesto a la Contraloría General de Antioquia	Una vez aprobado el trámite por parte de ante la Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto, llevar a cabo la respectiva cadena presupuestal para pagar el Pasivo Exigible – Vigencia Expirada.	Subgerencia Administrativa y Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).	Orden de Pago.
10	Modificar Plan Anual de Adquisiciones.	Remitir a la Contraloría General de Antioquia, los documentos soporte del trámite y pago.	Gerente.	Justificación, solicitud, documentos soporte, CDP, orden de pago, etc.

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-GF-21	**30/12/2020**	1	No aplica para esta versión
P-GF-21	**30/12/2020**	2	Se realiza cambio en el objeto, alcance y actividades
P-GF-21	**31/05/2024**	3	Se revisa y actualiza alineando con el Manual de Política Contable Vigente

Generalidades del procedimiento:

El procedimiento se rige de acuerdo con la norma vigente en la ley anual de presupuesto, para el pago de las obligaciones “Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas” y Estatuto Orgánico de Presupuesto. Y será responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera o a quien haga sus veces, socializar los requisitos contenidos en dicha norma.
Los requerimientos de carácter presupuestal para el trámite de “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” son los siguientes:

1. Demostrar la exigibilidad de las acreencias, mediante certificación del jefe del órgano y la información adicional que se considere pertinente para sustentar el compromiso. En particular las formalidades establecidas en el Estatuto Orgánico

del Presupuesto, la Ley de Presupuesto anual y el respectivo Decreto de Liquidación.

2. Especificar los rubros presupuestales afectados con códigos y nombres completos del programa, subprograma, proyecto y subproyecto, y para el caso de recursos de funcionamiento: Tipo, objeto, rubro presupuestal e ítem que genera la vigencia expirada, tal como aparecen en el anexo del decreto de liquidación vigente.

3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del proyecto de inversión contracrédito o del rubro de funcionamiento a afectar.

4. Informe del interventor o acta de liquidación (Se debe tener en cuenta que en el proceso de liquidación del contrato y respectiva creación del acta debe quedar indicado el saldo pendiente por pagar y que se realizará mediante pago de pasivos exigibles vigencias expiradas); cuando aplique del contrato donde se especifica el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.

5. Certificado de Registro Presupuestal (CRP) del año en que se generó la obligación por cancelar.

Pago de Pasivo Exigible – Vigencia Expirada:
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, ante las siguientes situaciones:

1. Que no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente.

2. Que, pese a haberse constituido oportunamente la reserva o la cuenta por pagar no se realizó el pago o cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley exigible en vigencia anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal, ni el registro presupuestal, se podrá realizar el pago bajo el concepto “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”

   Nota aclaratoria al numeral 3) anteriormente descrito: Existen obligaciones de vigencias anteriores, cuyo trámite de pago no corresponde a la figura de “Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”, de acuerdo con el concepto emitido por el Grupo de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante radicado 2-2016-023790 del 30 de junio de 2016. En dicho concepto, se concluye que no es posible adelantar el pago de las obligaciones a través de la figura de “Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”, cuando no se registró en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación (en nuestro caso SICOF) el Compromiso Presupuestal respectivo, sino que, en estos casos, se debe “adelantar los trámites conducentes a crear el título jurídico válido”.

Términos y definiciones

- **Acta de liquidación:** Documento administrativo que soporta la finalización de un contrato o el cumplimiento anticipado del plazo, el cual tiene como propósito establecer, de modo definitivo, los derechos y obligaciones pecuniarios de las partes involucradas y sus respectivas cuantías. Bajo esta perspectiva, la liquidación del contrato constituye el balance final del mismo, esto es, el ajuste de cuentas entre el contratante y el contratista, para finiquitar las relaciones jurídicas y sus obligaciones asociadas.

- **Banco de programas y proyectos de inversión:** es una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública. El BPIM debe desarrollar cuatro componentes: legal e institucional, metodológico y conceptual, de herramientas informáticas y de capacitación y asistencia técnica.

- **Justificación legal, técnica y financiera:** documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente.

- **Pasivo exigible:** Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia actual, ya que la Cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos.

- **Principio de anualidad:** establece que la vigencia fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de
- apropiación no afectados por compromisos caducan sin excepción.

Aprobado por

Elaboró Técnico Administrativo	Revisó Profesional Universitario	Aprobó Subgerente Administrativo y Financiero
Claudia María Palacio	**Maryluz Rodríguez Uribe**	**Ferney Cardona Echeverri**