

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS – PASIVOS EXIGIBLES.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/09/14	CÓDIGO: PT.0510.27	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para la constitución de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la ejecución de los compromisos constituidos por la Corporación en la vigencia anterior, continua con la elaboración y aprobación del acto administrativo que ordena su incorporación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia fiscal en curso y finaliza con el pago.

3. DEFINICIONES

Vigencias Expiradas: corresponden a los casos de reservas presupuestales o cuentas por pagar, que por algún motivo no se ejecutaron ni se pagaron dentro del año de su constitución.

Pasivos Exigibles: son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto 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 vigencia fiscal siguiente a la que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.

4. CONDICIONES GENERALES:

Los siguientes son los requisitos para el reconocimiento y pago de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles según sea el caso:

- Que se haya constituido como cuenta por pagar o reserva presupuestal en la vigencia respectiva.
- Que el bien o el servicio haya sido recibido a satisfacción.
- Acta de liquidación.
- Factura, donde conste el valor adeudado, cuando aplique.
- Justificación por parte del supervisor o interventor del Contrato o Convenio en la que se indique las razones técnicas y/o jurídicas por las cuales no se pagaron los compromisos en los plazos y términos establecidos.

Los compromisos reconocidos como Vigencias Expiradas - Pasivos Exigibles deben pagarse en su totalidad en la vigencia en que se reconozcan, por lo tanto, no pueden constituirse ni como reservas presupuestales ni como cuentas por pagar.

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS – PASIVOS EXIGIBLES.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/09/14	CÓDIGO: PT.0510.27	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

5. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Generar en el aplicativo financiero informe de ejecución de compromisos de vigencias anteriores constituidos por la Corporación y no pagados.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Reporte de reservas presupuestales
2. Informar a las Dependencias de la Corporación el estado de las reservas presupuestales y requerir información sobre el estado de las mismas, si deben ser canceladas o por el contrario constituidas como Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles. La comunicación sobre el estado de las reservas presupuestales que la Dependencia debe elaborar, debe contener la justificación técnica y/o jurídica para su cancelación o constitución como Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles, así como la exigibilidad de las acreencias y las razones del incumplimiento de la obligación; se debe anexar el acta de recibo final o el acta de liquidación, según sea el caso.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	F.T.0710.03 Memorando Reporte
3. Elaborar y remitir al Grupo de Presupuesto memorando de cancelación de reservas presupuestales o de solicitud de constitución de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles, con los soportes indicados en la actividad No. 2.	Jefe o Director de área Profesional Especializado	Dependencia correspondiente	F.T.0710.03 Memorando
4. Recibir de las Dependencias de la Corporación las solicitudes de cancelación de reservas presupuestales o de constitución de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	
5. Verificar las solicitudes de cancelación en el reporte de reservas presupuestales. De acuerdo con lo anterior, depurar en el aplicativo financiero el reporte de reservas presupuestales.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Reporte de reservas presupuestales depurado
6. Con base en las solicitudes de constitución de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles, elaborar el proyecto de acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Proyecto de acuerdo

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS – PASIVOS EXIGIBLES.

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/09/14	CÓDIGO: PT.0510.27	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
7. Revisar y remitir a la Secretaria General el proyecto de acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Correo electrónico Proyecto de Acuerdo
8. Preparar la presentación de la sustentación de constitución de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles, ante el Consejo Directivo y remitirla a la Secretaria General.	Jefe o Director de área	Dependencia correspondiente	Presentación
9. Remitir la presentación de la sustentación de constitución Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles y el proyecto de acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos, a los miembros del Consejo Directivo.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico Presentación Proyecto de Acuerdo
10. Aprobar el acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Acuerdo
11. Tramitar firmas del acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos, enviar copia al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y archivo documental del mismo.	Técnico Administrativo	Secretaría General	Correo electrónico Copia del acuerdo
12. Con base en el acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos enviado por la Secretaria General, diligenciar la adición en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Información ingresada
13. Revisar y aprobar la adición de recursos en el aplicativo de seguimiento a la gestión corporativa.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Comunicado del aplicativo
14. Actualizar en el aplicativo financiero la información de la adición de recursos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	
15. Informar a las Dependencias solicitantes sobre la adición de recursos Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	FT.0710.03 Memorando

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS – PASIVOS EXIGIBLES.

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/09/14	CÓDIGO: PT.0510.27	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
16. Archivar copia del acuerdo de adición del Presupuesto de Ingresos y Gastos.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Grupo de Presupuesto	Copia del acuerdo
17. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Técnico Administrativo	Dependencia correspondiente	FT.0510.22 Memorando de solicitud de C.D.P
18. Expedir y enviar certificado de disponibilidad presupuestal de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal C.D.P
19. Solicitar certificado de registro presupuestal de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Técnico Administrativo	Dependencia correspondiente	FT.0510.22 Memorando de solicitud de C.R.P
20. Expedir y enviar certificado de registro presupuestal de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Grupo de Presupuesto	Certificado de registro presupuestal C.R.P
21. Registrar en el aplicativo de contratación el pago, afectando el certificado de registro presupuestal correspondiente.	Técnico Administrativo	Dependencia correspondiente	Distribución presupuestal
22. Realizar las gestiones correspondientes para el trámite de pago de la obligación de Vigencias Expiradas – Pasivos Exigibles, de acuerdo con el procedimiento PT.0510.06 trámite de cuentas para pago.	Profesional Especializado Profesional Universitario Técnico Administrativo	Dependencia correspondiente	Documentos soportes para trámite de pago

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE VIGENCIAS EXPIRADAS – PASIVOS EXIGIBLES.				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/09/14	CÓDIGO: PT.0510.27	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Presupuesto	REVISADO POR: Grupo de Presupuesto	APROBADO POR: Director (a) Financiero (a)		

6. ANEXOS

Anexo 1. FT.0710.03 Memorando.

Anexo 2. FT.0510.22 Memorando solicitud CDP y CRP.