
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>	
		<b>Página: 1 de 10</b>	






### 1. 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.

### 2. 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”; lo anterior aplica para las unidades ejecutoras mencionadas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Ibagué.



### 3. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

### 4. 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 2 de 10</b>			

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL – BPIM:** 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.

**CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y SUS DESCENTRALIZADAS – CCPET:** Es un clasificador presupuestal compuesto por los ingresos y los gastos, acorde con lo establecido por la Constitución Política y las leyes orgánicas del presupuesto, y es un insumo para el proceso presupuestal de programación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, modificación, ejecución y control del Presupuesto General del Municipio y sus descentralizadas. Cuenta con clasificadores complementarios y auxiliares que permiten abarcar los requerimientos de información adicionales en las Entidades Territoriales y sus descentralizadas.

**CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS – CPC:** La CPC es una clasificación completa de productos, que abarca los bienes y los servicios. Su objetivo principal es ofrecer un marco para la comparación internacional de estadísticas relativas a los productos y orientar la elaboración o revisión de planes de clasificación de productos existentes para hacerlos compatibles con las normas internacionales.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.



**CUENTAS POR PAGAR – RESERVA DE CAJA:** Son aquellas obligaciones causadas y no pagadas a 31 de diciembre, correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega a satisfacción de bienes y servicios, es decir, compromisos que fueron girados presupuestalmente pero no cancelados (giro efectivo) al cierre del año fiscal, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y recursos disponibles en la tesorería del Municipio para ser giradas en enero de la siguiente vigencia.

**FUENTES DE FINANCIACIÓN:** Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la administración central municipal, y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaria de Hacienda.

**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.

**KIT DE PLANEACIÓN TERRITORIAL:** Es la herramienta que puso a disposición el Departamento Nacional de Planeación para facilitar la formulación de los planes de desarrollo territoriales, incorporó en su estructura las líneas programáticas orientadas a

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 3 de 10</b>			

resultados, así como los indicadores de producto y resultado asociados a dichas líneas. Es así como, el KPT le facilitó a las ET una estrategia para que sus planes de desarrollo estén basados en una planeación y presupuestación orientada a resultados.

**PASIVO EXIGIBLE – VIGENCIA EXPIRADA:** Se da 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, por 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 3). 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; casos en los cuales se podrá realizar el pago bajo el concepto “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”.

La figura presupuestal de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, se establece como una herramienta que permite garantizar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas en vigencias anteriores, pero no pagadas, con recursos de la vigencia en curso, asignados a la Secretaria Ejecutora donde nació la obligación.

El trámite para el pago de Pasivos Exigibles - 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.



**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.

**REGISTRO PRESUPUESTAL - R.P:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

**RESERVAS PRESUPUESTALES:** Son los compromisos que, a 31 de diciembre del año fiscal, no se hayan cumplido por razones imprevistas no contempladas inicialmente. Esto implica que el bien no se haya recibido o que el servicio no se haya prestado en su totalidad al cierre del ejercicio fiscal, pero que el compromiso este legalmente contraído, desarrolle el objeto de la apropiación y cuente con el respectivo registro presupuestal.

El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria, a aquellos en que, de no constituirse la figura, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 4 de 10</b>			

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

## 6. Condiciones generales:

Los requerimientos para el trámite de pago de “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” son los siguientes:

**6.1** La Secretaria Ejecutora correspondiente y/o el supervisor del contrato o quien haga sus veces, identificará las obligaciones legalmente adquiridas, sobre las cuales, pese a que se constituyó una reserva presupuestal o cuenta por pagar, no fueron pagadas en la vigencia de su constitución y por lo tanto están pendientes de pago.

**6.2** La Secretaria Ejecutora correspondiente y/o el supervisor del contrato o quien haga sus veces, identificará las obligaciones legalmente adquiridas, sobre las cuales no se constituyó reserva presupuestal o cuenta por pagar y que a la presente vigencia no han sido pagadas, es decir, compromisos que cuenten con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal, pero sobre los cuales no se constituyó reserva presupuestal o cuenta por pagar.



**6.3** Identificadas o no las obligaciones legalmente adquiridas y no pagadas, la Secretaria Ejecutora en la que se prestó el servicio y/o el supervisor del contrato o quien haga sus veces, para iniciar el procedimiento, debe recibir del acreedor del recurso la solicitud de reconocimiento de pago.

**6.4** El solicitante debe presentar la documentación que demuestre la exigibilidad de las acreencias y la información adicional que se considere pertinente para sustentar el compromiso. En particular las formalidades establecidas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el acuerdo de Presupuesto anual y el respectivo Decreto de Liquidación.

**6.5** La Secretaria Ejecutora, debe verificar si el pago del Pasivo Exigible – Vigencia Expirada, a realizar corresponde a gastos de funcionamiento o gastos de inversión, así mismo verificar que la fuente de financiación que será dispuesta para el reconocimiento del Pasivo Exigible – Vigencia Expirada cumpla con las destinaciones que la ley le fija:

**6.5.1** En caso de ser recursos de funcionamiento se debe verificar la existencia de un rubro de la vigencia actual que coincida con el objeto de gasto del rubro que dio origen a la obligación y que cuente con recursos disponibles para realizar el trámite.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 5 de 10</b>			

**6.5.2** En caso de que los recursos correspondan a inversión, se debe verificar la existencia del proyecto de inversión (BPPIM) y objeto de gasto de un rubro de la vigencia actual que coincida con el rubro que dio origen a la obligación y que cuente con recursos disponibles para realizar el trámite. En caso de requerir un traslado presupuestal entre los rubros internos de cada proyecto, se debe tramitar una modificación presupuestal.

En otras palabras, si el proyecto de inversión (BPPIM) se encuentra clasificado en el presupuesto, se afectará el código de la vigencia actual teniendo en cuenta el objeto de gasto, de manera que corresponda a las denominaciones del rubro que dio origen a la obligación. En caso contrario, deberá solicitarse la incorporación de un código que coincida con las denominaciones del rubro que dio origen a la obligación, teniendo en cuenta el objeto del gasto CCPET, el BPPIM, el CPC y fuente de financiación, sin ser necesario el código KPT. Una vez incorporado, la Secretaria Ejecutora solicitará el traslado presupuestal al nuevo rubro.

**6.6** En caso de requerirse la incorporación de un código se deberá realizar de conformidad al numeral 6.4.3 “Creación de Códigos Ingresos y Gastos” del punto 6.4 “MODIFICACIONES PRESUPUESTALES” contenidos en el número 6 “DESARROLLO DE ACTIVIDADES” del Manual de Presupuesto “MAN-GHP-01-PRESUPUESTO”. Teniendo en cuenta, que el trámite de creación de códigos es equivalente a la incorporación de un código del CCPET.

**6.7** La solicitud de traslado se tramitará de conformidad al numeral 6.4.5 “Traslados Presupuestales” del punto 6.4 “MODIFICACIONES PRESUPUESTALES” contenidos en el número 6 “DESARROLLO DE ACTIVIDADES” del Manual de Presupuesto “MAN-GHP-01-PRESUPUESTO”. Además de los requisitos allí mencionados, se deberá adjuntar a la solicitud de traslado el Acta de Justificación Técnica y Económica, anexando únicamente la factura o cuenta de cobro del acreedor, sin perjuicio de la mención que se debe hacer en el acta de los demás anexos mencionados en el punto 6.10. Lo anterior para confirmar la exigibilidad del pasivo.



**6.8** La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal se tramitará de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 “CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL” contenido en el punto 6 “DESARROLLO DE ACTIVIDADES” del Manual de Presupuesto “MAN-GHP-01-PRESUPUESTO”. Además de estos requisitos, se deberá adjuntar a la solicitud, el Acta de Justificación Técnica y Económica, anexando únicamente la factura o cuenta de cobro del acreedor, sin perjuicio de la mención que se debe hacer en el acta de los demás anexos mencionados en el punto 6.10. Lo anterior para confirmar la exigibilidad del pasivo.

**6.9** Para el trámite de pago de un Pasivo Exigible - Vigencia Expirada se debe contar con un documento de justificación firmada por el ordenador del gasto/jefe de la dependencia y supervisor del contrato o quien haga sus veces, dependiendo del responsable donde se haya generado la obligación de la vigencia expirada.

**6.10** Acta de Justificación Técnica y Económica. Los parámetros mínimos de la justificación son:

**6.10.1** Explicación del origen del pasivo exigible

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 6 de 10</b>			

### 6.10.2 Valor a pagar

**6.10.3** Documento soporte contentivo de la obligación legalmente adquirida, que será objeto de pago. Cuando la obligación objeto de pago este contenida en un contrato/convenio, se deberá acompañar del Acta de liquidación o Acto administrativo (bilateral/ unilateral de liquidación) en caso de que el pago este sujeto a esta condición y los documentos que hagan parte integral, así como las modificaciones o aclaraciones de este.

**6.10.4** Copia del contrato/convenio, compromiso y/o acto administrativo y sus modificaciones, si a ello hubo lugar.

**6.10.5** Certificado final de cumplimiento o acta de liquidación (cuando aplique) del contrato/convenio donde se especifica el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.

**6.10.6** Copia de la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista.

**6.10.7** Copia del(os) Certificado(s) de Registro(s) Presupuestal(es) del año en que se generó la obligación por cancelar y amparo(n) el compromiso objeto de pago, así como copia del acto administrativo de las reserva presupuestal o cuentas por pagar, en caso de que estas se hayan constituido.

**6.11** Para la elaboración de la Resolución de Reconocimiento de Pago de la Obligación, además de los requisitos de la normatividad vigente para la expedición de actos administrativos, se debe tener en cuenta:



**6.11.1** En el considerando: Descripción de los antecedentes que llevaron a generar la vigencia expirada y número de CDP que ampara el trámite.

**6.11.2** 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 (incluyendo; nombre o razón social, Cédula de ciudadanía o NIT, tipo y número de cuenta bancaria).

**6.12** La solicitud de Certificado de Registro Presupuestal se tramitará de conformidad con lo establecido en el numeral 6.3 “CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL” contenido en el punto 6 “DESARROLLO DE ACTIVIDADES” del Manual de Presupuesto “MAN-GHP-01-PRESUPUESTO”. Además de estos requisitos, se deberá adjuntar a la solicitud, el Acto Administrativo de Reconocimiento de Pago de la Obligación y el Acta de Justificación Técnica y Económica, anexando únicamente el contrato/convenio que dio origen a la obligación, requerido normalmente para la aprobación del RP, sin perjuicio de la mención que se debe hacer en el acta de los demás anexos mencionados en el punto 6.10. Al momento de ingresar la solicitud de RP en el Software Financiero/módulo de Presupuesto, el contrato/convenio adjunto a la justificación debe ingresarse en forma contractual y no como un acto administrativo, a fin de que se pueda visualizar el documento al momento de la aprobación del RP.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**








	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 7 de 10</b>			



**6.13** Cuando se expidan Certificados de Registro Presupuestal que respalden el pago de una obligación por concepto de una “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” se deberá dejar consignada la expresión “Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” en el RP.








**6.14** El Supervisor del Contrato o quien haga sus veces y/o el Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia, elaborará una certificación para la firma de los mismos, 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 el artículo que corresponda en el acuerdo de Presupuesto y Decreto de liquidación de la vigencia en ejecución, a la regulación de vigencias expiradas.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Elaborar y enviar cronograma de cierre</b></p> <p>Elaborar el documento de Justificación técnica y económica para el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas", el cual deberá ser firmado por el jefe de la dependencia y/o Supervisor del contrato.</p>	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.	 Acta de Justificación Técnica y Económica
2.	<p><b>Identificar el rubro con cargo al cual se hará el pago de la Vigencia Expirada – Pasivo Exigible</b></p> <p>Identificar si existe algún rubro de la vigencia actual que coincida con la denominación del rubro que dio origen a la obligación, con cargo al cual se hará el pago del Pasivo Exigible - Vigencia Expirada. Teniendo en cuenta el numeral 6.6 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.</p> <p> Se debe verificar si cuenta con recursos disponibles de lo contrario, se debe solicitar la incorporación del rubro presupuestal a la Dirección de Presupuesto. Lo anterior se realizará conforme al trámite mencionado en el numeral 6.6 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.</p>	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.	 Solicitud de incorporación de un rubro.  Acto Administrativo por medio del cual se incorpora un código presupuestal.
3.	<p><b>Identificar si el rubro presupuestal cuenta con recursos disponibles</b></p> <p>Identificar si el rubro presupuestal con cargo al cual se hará el pago del Pasivo Exigible – Vigencia Expirada, cuenta con recursos disponibles.</p>	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del	 Solicitud de traslado presupuestal.



**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Versión: 01</b>	
<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>			
<b>Página: 8 de 10</b>			

	 Si no cuenta con recursos disponibles, se debe solicitar traslado presupuestal de recursos para el rubro con cargo al cual se realizará el pago de la obligación, a la Dirección de Presupuesto. Lo anterior se realizará conforme al trámite mencionado en el numeral 6.7 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Contrato o quien haga sus veces.	 Acto Administrativo por medio del cual se realiza un traslado presupuestal.
<b>4.</b>	<b>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)</b> Solicitar a la Dirección de presupuesto, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro correspondiente, adjuntando a la solicitud los documentos mencionados en el numeral 6.8 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o asesor financiero.	 Memorando por medio del cual se solicita un CDP.
<b>5.</b>	<b>Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> Aprobar y expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Lo anterior conforme al numeral 6.8 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Director(a) de presupuesto y profesional universitario	 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
<b>6.</b>	<b>Elaborar y expedir el Acto Administrativo de Reconocimiento de Pago de la Obligación</b> Elaborar, expedir y firmar el Acto Administrativo de reconocimiento de pago de la obligación. Se tendrá en cuenta los parámetros contenidos en el numeral 6.11 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.	 Acto Administrativo de Reconocimiento de Pago de una Obligación.
<b>7.</b>	<b>Solicitar el Registro Presupuestal</b> Solicitar a la Dirección de Presupuesto, el Registro Presupuestal, adjuntando los documentos soporte mencionados en el numeral 6.12 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del Contrato o quien haga sus veces	 Memorando por medio del cual se solicita un RP.
<b>8.</b>	<b>Expedir el Registro Presupuestal</b> Aprobar y expedir el Registro Presupuestal. Lo anterior conforme al numeral 6.12 del punto 6 “CONDICIONES GENERALES”.	Director(a) de presupuesto y profesional universitario	 Certificado de Registro Presupuestal.

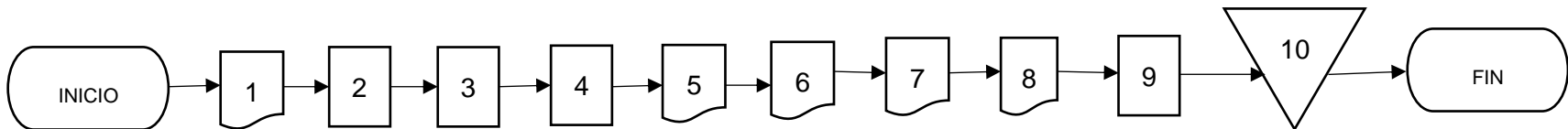
**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA</b>	<b>Código: PRO-GHP-013</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS</b>	<b>Fecha: 25 / 02 / 2022</b>	
		<b>Página: 9 de 10</b>	

<b>9.</b>	<b>Solicitar el pago de la Vigencia Expirada – Pasivo Exigible</b> Solicitar el pago del Vigencia Expirada – Pasivo Exigible, a la Dirección de Presupuesto – Central de Cuentas, adjuntando los documentos soporte solicitados en el procedimiento trámite de órdenes de pago anexando el Acta de Justificación Técnica y Económica y el Acto Administrativo de reconocimiento de pago del Pasivo Exigible – Vigencia Expirada. Remitirse al procedimiento órdenes de pago: PRO-GHP-08 - PROCEDIMIENTO ORDENES DE PAGO.	Ordenador del Gasto – jefe de la dependencia y/o Supervisor del Contrato o quien haga sus veces	 Correo electrónico que envía la Secretaria Ejecutora a través de su correo institucional.
<b>10.</b>	<b>Archivar los documentos presupuestales</b> Archivar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal, expedidos en el trámite del pago del Pasivo Exigible – Vigencia Expirada.	Secretaria Administrativa de la Dirección de presupuesto	 Carpeta de archivo y hoja de control.



### 8. Flujograma



### 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/02/2022	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	<b>Código:</b> PRO-GHP-013	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES – VIGENCIAS EXPIRADAS	
		<b>Fecha:</b> 25 / 02 / 2022	
		<b>Página:</b> 10 de 10	

## 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratistas de la Dirección de Presupuesto	Director(a) de Presupuesto	Secretario(a) de Hacienda

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**