



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-21	02	15-08-2017	1 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades que se deben seguir para el pago oportuno de los compromisos u obligaciones legalmente adquiridas de vigencias anteriores, denominados Pasivos de Vigencias Expiradas.

2. ALCANCE.

Desde la recepción de las Vigencias Expiradas hasta su aprobación y el envío al área contable para causación.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

BENEFICIARIO: Persona Natural o Jurídica a quien se le transfieren los recursos para extinguir la obligación a través del mecanismo de pago existente en la Tesorería General.

CODFIS: Consejo Departamental de Política Fiscal

POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones

SIID: Sistema Integrado de Información Departamental

VIGENCIA EXPIRADA: Es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, originadas en vigencias fiscales anteriores, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva, o no se ha suscrito el acta de liquidación y que no se haya realizado su pago, ni constituida en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar de la siguiente vigencia, y por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Artículo 345 y 352.
- Ordenanza N°014E de 2015, sancionada el 06 de enero de 2016, artículo 78.
- Ley 819 de 2002
- Ley 617 de 2000
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Unidad Ejecutora identifica el Acta Parcial o de Liquidación del contrato, y verifica si el compromiso corresponde a vigencias expiradas, y envía a Secretaría de Hacienda.	Interventor y/o Supervisor.	Nota Interna. Expediente del contrato que incluya acta parcial o acta de liquidación.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca - Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-21	02	15-08-2017	2 de 4

2	El Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Hacienda, recepciona la solicitud de adición al Presupuesto del valor del acta parcial o liquidación del contrato.	Auxiliar Administrativo	Nota interna, de la Unidad Ejecutora.
3	El Profesional universitario del área de presupuesto, revisa y verifica actas parcial y/o de liquidación, y que aparezca saldo (de la Reserva) por pagar en la relación de Vigencias Expiradas. Si se cumple estos requisitos, se recibe para continuar con el trámite, de lo contrario se devuelve.	Profesional Universitario	Expediente del contrato.
4	El Profesional universitario del área de presupuesto, elabora hoja de trabajo, verifica los pagos realizados al contrato, por cada registro presupuestal, para obtener saldos por cada fuente de financiación y verifica con relación de Vigencias expiradas.	Profesional Universitario del área de Presupuesto	Cuadro análisis de pagos.
5	El Profesional universitario del área de presupuesto, elabora Decreto de Homologación de los proyectos de inversión que corresponden a vigencias anteriores con relación al Plan de Desarrollo vigente. Se elabora certificación sobre la existencia de los proyectos de Inversión en el Sistema Información Financiero SIF- o del SGF de la Secretaría de Hacienda- para las firmas de los Profesionales con funciones de Contabilidad y Presupuesto.	Profesional Universitario	Decreto y certificación existencia de proyectos en el SGF.
6	El profesional de la Secretaría de Planeación verifica y se expide la certificación sobre los proyectos registrados en el Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI, firmado por el(a) Secretario de Planeación y lo envía a Secretaría de Hacienda.	Profesional de la Secretaría de Planeación- (Secretario (a) de Planeación).	Certificación del POAI.
7	El Profesional universitario del área de presupuesto, elabora proyecto de Ordenanza por medio del cual se adicionan recursos correspondientes a Vigencias Expiradas, y lo envía al CODFIS para estudio y aprobación.	Profesional Universitario	Proyecto de Ordenanza adición presupuestal recursos de Vigencias Expiradas.
8	El CODFIS, en reunión estudia y otorga aval fiscal para el proyecto de ordenanza por medio del cual se adicionan recursos al presupuesto correspondientes a vigencias expiradas.	Secretario del CODFIS	Acta del CODFIS
9	El Gobernador presenta el proyecto de ordenanza, mediante comunicación escrita.	Secretario de Hacienda	Recibido de secretaria de la Asamblea.
10	La Asamblea Departamental en su ejercicio legal, analiza y aprueba el proyecto de ordenanza presentado por el Gobernador.	Asamblea Departamental	Proyecto de Ordenanza aprobado
11	Una vez la asamblea envía el Proyecto de Ordenanza aprobado, es enviado a la oficina del gobernador se somete a revisión de legalidad por parte de la oficina Jurídica, sanción del gobernador, y publicación por el área de prensa.	Jurídica, Gobernador, prensa	Ordenanza sancionada y publicada
12	El Profesional universitario del área de presupuesto, envía a cada Unidad Ejecutora los expedientes de los contratos con anexo de la Ordenanza mediante el cual se adicionó los recursos que corresponden al valor por pagar según acta parcial o liquidación de cada contrato, para elaborar la respectiva solicitud	Profesional Universitario	Expediente de cada contrato.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-HC-21	02	15-08-2017	3 de 4

	de Disponibilidad presupuestal.		
13	Cada unidad ejecutora, tramita la solicitud de disponibilidad para cada contrato. Entrega expedientes de contratos a la secretaría de Hacienda.	Profesionales – Interventor y/o Supervisor	Solicitud de disponibilidades
14	El profesional universitario de presupuesto, revisa y verifica los documentos recibidos, y si se cumplen los requisitos se elabora la disponibilidad y registró presupuestal correspondiente.	Profesional Universitario	Disponibilidad y Registro Presupuestal
15	El Profesional universitario de presupuesto entrega el expediente del contrato al Profesional Especializado de Presupuesto, para revisión y firma de Disponibilidad y Registro.	Profesional Universitario de Presupuesto.	Expediente del contrato.
16	Revisar y firmar Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, enviar a la auxiliar administrativa para cargar en el SIID.	Profesional Especializado de Presupuesto	Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal
17	Recepción del expediente del contrato	Auxiliar administrativo de presupuesto	Expediente del contrato
18	Cargar al SIID la Disponibilidad y Registro Presupuestal y enviar a la oficina de contabilidad para continuar con el procedimiento de causación.	Auxiliar administrativo de presupuesto	Registro en el SIID de la Disponibilidad y Registro Presupuestal
19	En caso que se presenten saldos sin ejecutar una vez descontada el acta de liquidación o que se produzca acto administrativo por parte del gobernador o su delegado sobre el fenecimiento del compromiso por pagar, la dirección de presupuesto procede a cancelar la reserva presupuestal.	Profesional Especializado de Presupuesto	
20	Después de cancelada la reserva presupuestal, este recurso quedara disponible para la ejecución de otros proyectos.	Profesional Especializado de Presupuesto	
21	Si la cancelación de reserva presupuestal de la vigencia expirada es ordenada por acto administrativo, el auxiliar administrativo recepciona y remite al Profesional especializado de presupuesto Nota Interna, adjuntado Resolución emitida por el área de jurídica donde indica que se autoriza a la Secretaria de Hacienda del Departamento de Arauca liberar el saldo de la reserva presupuestal de vigencias anteriores, y tramitar la incorporación al presupuesto en la vigencia correspondiente.	Auxiliar administrativo de presupuesto	Nota interna Resolución
22	Remitir al Profesional universitario de presupuesto para la proyección del Acta de Cancelación de la reserva y debidamente soportes.	Profesional Especializado de Presupuesto	
23	Para la elaboración del acta se ingresa la SGF, para obtener la información correspondiente al saldo del Registro presupuestal a cancelar.	Profesional Universitario de Presupuesto	Acta de cancelación de Reservas presupuestales
24	Remitir el Acta de Cancelación de reserva presupuestal a los respectivos responsables para su aprobación y firmas: Profesional especializado de presupuesto Secretario de hacienda Departamental Gobernador del Departamento	Profesión al especializado de presupuesto Secretario de hacienda Departamental	Acta de cancelación de Reservas presupuestales

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y PAGO DE VIGENCIAS EXPIRADAS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-21	02	15-08-2017	4 de 4

	Aprobadas y firmada el acta de cancelación de reservas presupuestales quedara libre para la incorporación del presupuesto y así mismo disponible para la ejecución de otros proyectos.	Gobernador del Departamento	
--	--	-----------------------------	--

6. FLUJOGRAMA

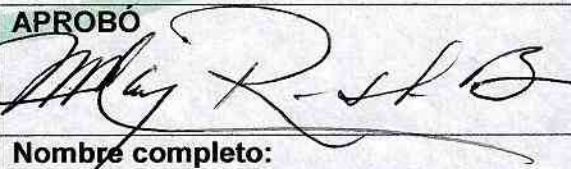
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	FLUJOGRAMA	

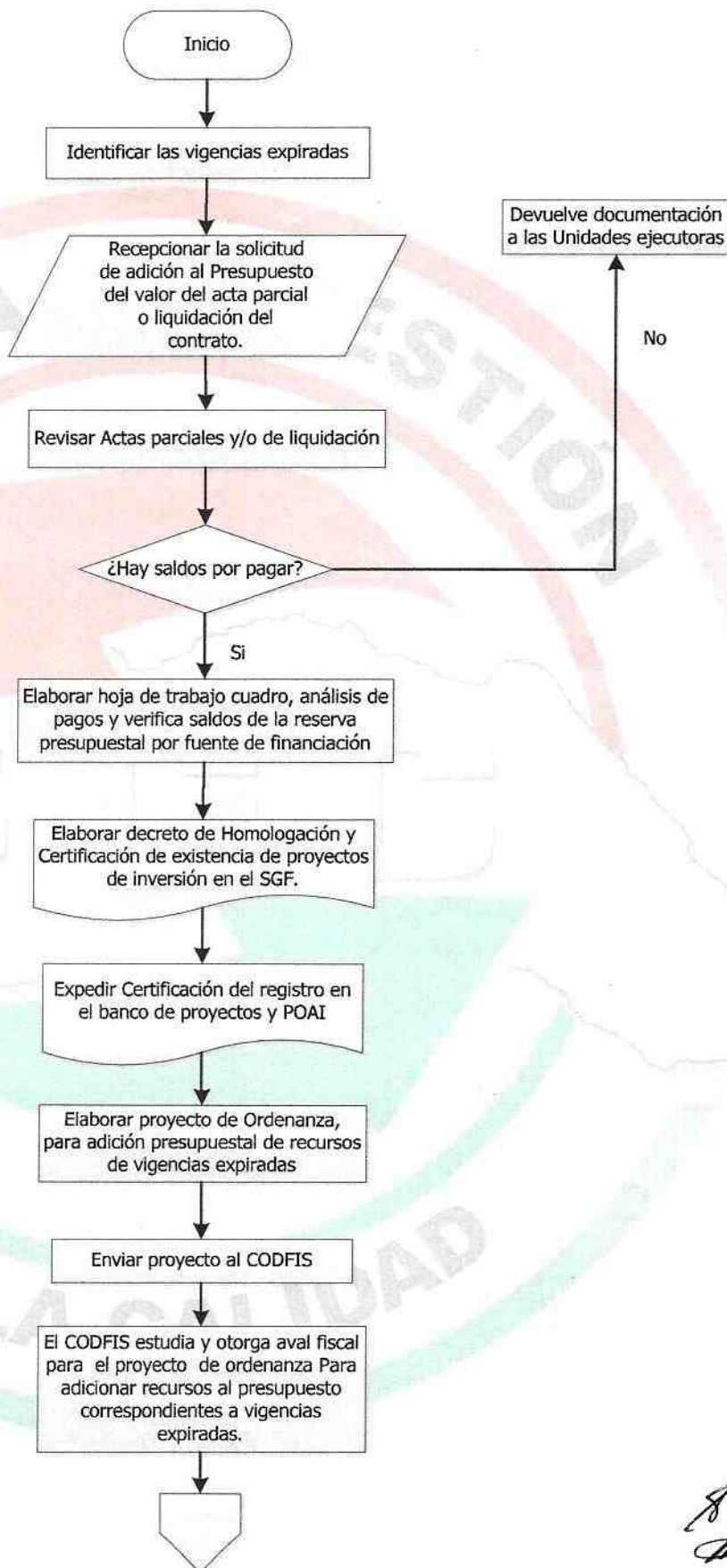
8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-02-2016	Creación del procedimiento Recepción y pago de vigencias expiradas
Versión 2 15-08-2017	Actualización de actividades descritas en el punto 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Recepción y pago de vigencias expiradas

ANEXO PR-HC-21

