

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-31
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS EXPIRADAS	Fecha: 25/03/2026 Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para tramitar el pago de pasivos exigibles– vigencias expiradas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de expedición de CDP y finaliza con la realización del pago correspondiente bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas y el envío del acto administrativo a la Contraloría General de la República y al Grupo de Control Interno Disciplinario. Aplica para el nivel nacional

3. DEFINICIONES

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.

Ordenador Del Gasto: Funcionario con capacidad de ejercer el presupuesto. Autoridad pública facultada para crear obligaciones con cargo a un presupuesto público.

Pago de Pasivo Exigible – Vigencia Expirada: Trámite presupuestal mediante el cual la entidad atiende, con cargo al presupuesto de la vigencia actual, compromisos u obligaciones adquiridos en una vigencia fiscal anterior, que cumplen con los requisitos legales, cuando no se constituyó oportunamente la respectiva reserva presupuestal o la cuenta por pagar, o cuando, aun habiéndose constituido, no se efectuó el pago correspondiente dentro del período previsto.

Registro presupuestal – RP: Documento a través del cual se realiza la afectación definitiva de la apropiación. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Reserva Presupuestal: Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que termina y serán pagados dentro de la vigencia siguiente.

SIIF NACIÓN: El sistema integral de información financiera SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y crédito público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las entidades que conforman el presupuesto general de la Nación y ejerce el control de la nación presupuestal.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-31
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS EXPIRADAS	Fecha: 25/03/2026 Página 2 de 6

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Los recursos para amparar el pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas, deben provenir del mismo rubro presupuestal que dio origen al compromiso inicial.

En caso de que algún rubro presupuestal ya no se encuentre vigente, se deberá consultar con el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre cuál rubro afectar para poder pagar la obligación.

Tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Registro Presupuestal debe iniciar con la frase “Pago pasivo exigible – vigencia expirada” seguida del complemento que describa el compromiso que será objeto de pago.

En caso de que la dependencia que requiera tramitar una vigencia expirada no cuente con recursos asignados, deberá elevar la solicitud a la dependencia que haya financiado inicialmente el compromiso, para que realice el trámite de solicitud de CDP.

Si la dependencia que financio inicialmente el compromiso no cuenta con recursos asignado para la vigencia en la que se realizará el trámite, esta deberá comunicarse con el gerente del proyecto de inversión que se requiera afectar, Y coordinará el trámite para el de pago de la respectiva vigencia expirada.

El (la) director (a) General deberá certificar que el compromiso inicial cumplió los requisitos del artículo 89 del estatuto orgánico de presupuesto, es decir, que el compromiso contó con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

Cuando en el Grupo de Gestión Financiera y Contable se radique una cuenta de cobro y se identifique que corresponde a una vigencia expirada, dicho grupo informará mediante comunicación formal al contratista o proveedor que no es posible tramitar el pago. Asimismo, le indicará que deberá comunicarse con el supervisor del contrato para que este adelante el trámite correspondiente a la vigencia expirada.

Corresponderá al supervisor del contrato recopilar toda la información y documentación necesaria para el trámite de pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas, aun cuando quien ejerza actualmente el cargo no haya sido el supervisor durante la ejecución del contrato.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web. (Obligatorio para todos los procesos)

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 163,15,08-31
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS EXPIRADAS	Fecha: 25/03/2026 Página 3 de 6

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

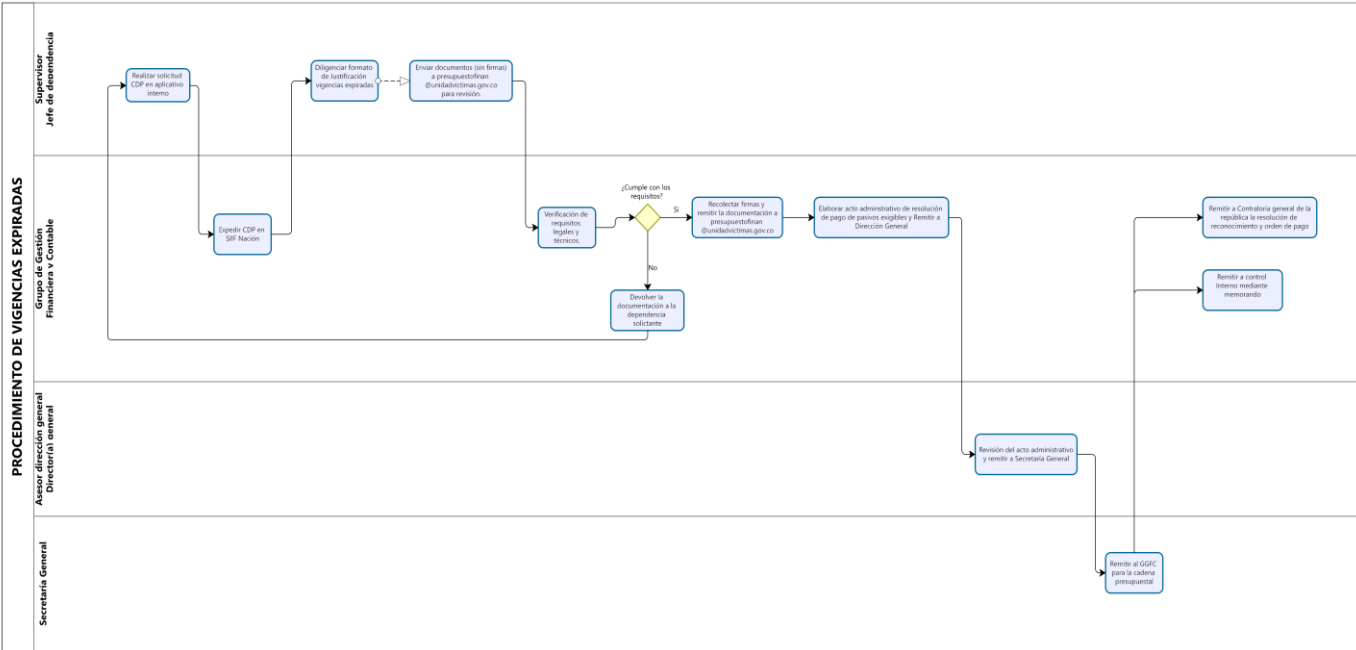
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Solicitud CDP	1. Realizar Solicitud CDP en aplicativo interno	Supervisor jefe de dependencia	Realizar la solicitud de expedición de CDP a través del aplicativo interno, de conformidad en el procedimiento "Administración presupuestal"	X	Registro de la solicitud en el aplicativo	Supervisor o jefe de Dependencia a GGFC
Registro de la solicitud en el aplicativo	2. Expedir CDP en SIIF Nación.	Supervisor jefe de dependencia a GGFC	Expedir certificado de Disponibilidad presupuestal en SIIF Nación.		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Supervisor o jefe de Dependencia Presupuesto
CDP Contrato	3. Diligenciar formato de Justificación vigencias expiradas.	Supervisor Jefe de dependencia	Diligenciar el formato de justificación de vigencias expiradas		Formato Justificación de vigencias expiradas	Supervisor o jefe de Dependencia GGFC
Formato Justificación de vigencias expiradas Anexos	4. Enviar documentos (sin firmas) a presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co para revisión.	Supervisor Jefe de dependencia	Remitir al correo presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co la documentación para su revisión, sin firmas.		Correo electrónico	Enlace de Grupo de GGFC

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-31
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS EXPIRADAS		Fecha: 25/03/2026 Página 4 de 6

Soportes y Formato de justificación vigencias expiradas	5. Verificación de requisitos legales y técnicos.	Supervisor Jefe de dependencia a GGFC	Revisar la solicitud de pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas, verificando documentación adjunta, los requisitos legales y técnicos aplicables a cada caso. Los documentos cumplen con todos los requisitos establecidos en el instructivo de pago de vigencias expiradas? SI: Continúa con el trámite, actividad 7. NO: Se devuelve para ajustes, actividad 3	X	Correo electrónico	Supervisor jefe de dependencia solicitante
Soportes y Formato de justificación vigencias expiradas	6. Devolver la documentación a la dependencia solicitante	Supervisor Jefe de dependencia a GGFC	Devolver la documentación para la recolección de firmas		Correo electrónico	Supervisor o jefe de Dependencia GGFC
Soportes y Formato de justificación vigencias expiradas	7. Recolectar firmas y remitir la documentación a presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co	Supervisor Jefe de dependencia a	Recolectar las firmas del supervisor, supervisores y/o jefe de dependencia y remitir la documentación por correo electrónico al correo presupuestofinan@unidadvictimas.gov.co		Correo electrónico	Director (a)
Formato de justificación vigencias expiradas	8. Elaborar acto administrativo de resolución de pago de pasivos exigibles y Remitir a Dirección General para revisión y aprobación	Supervisor Jefe de dependencia a GGFC	Elaborar la Resolución de reconocimiento del Pago a través de la figura de "Pago de Pasivos Exigibles Vigencias Expiradas" y remitir a la dirección general para su revisión y aprobación		Correo con acto administrativo	Asesor dirección general Director(a) general

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 163,15,08-31
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE VIGENCIAS EXPIRADAS		Fecha: 25/03/2026 Página 5 de 6

Resolución	9. Revisión del acto administrativo, visto bueno, asignación de Número y fecha al acto administrativo, firmas y remitir a Secretaría general	Asesor dirección general Director(a) general	Revisar acto administrativo y poner vistos buenos para la firma del (la) director(a). Y remitir a la secretaria general para asignación de numeración y fecha.	X	Resolución firmada	Secretaria general
Correo con acto administrativo	10. Remitir al GGFC para la cadena presupuestal.	Secretaria general	Remitir al GGFC - la resolución debidamente firmada y se llevara a cabo la respectiva cadena presupuestal para pagar el pasivo exigible - vigencia expirada.		RP SIIF	Supervisor Jefe dependencia GGFC
Resolución Orden de Pago	11. Remitir a Contraloría general de la república la resolución de reconocimiento y orden de pago, además de remitir a control Interno mediante memorando	Supervisor Jefe dependencia a GGFC	Remitir a la Contraloría General de la República, la resolución de reconocimiento de pasivo exigible y la orden de pago a la Contraloría General de la República mediante oficio y a la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Memorando interno.		Oficio Memorando	Contraloría General de la República Oficina de Control Interno Disciplinario



6. ANEXOS

Anexo 1. Formato justificación vigencias expiradas

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/03/2026	Creación del documento