 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	1 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020

1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes para pago de obligaciones del Ministerio del Interior, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, con el fin de responder a los compromisos adquiridos por la entidad en una vigencia anterior, que no fueron posible atender durante la vigencia respectiva o incluirla en la reserva presupuestal o cuentas por pagar.

2. ALCANCE


El procedimiento comienza con la solicitud por parte de las dependencias del Ministerio del Interior a la Oficina Asesora de Planeación para gestionar el trámite y finaliza con la notificación del acto administrativo que ordena el pago al solicitante, a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio del Interior y a la Contraloría General de la República y establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.

3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. Para realizar el trámite de la solicitud del pago de pasivos – vigencias expiradas debe existir disponibilidad presupuestal.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- 4.1. **Actividad:** Acciones necesarias para transformar determinados recursos en productos o servicios a partir de un conjunto de insumos y recursos, en un periodo determinado.
- 4.2. **Causa:** Origen de un evento o acción que genera un efecto.
- 4.3. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- 4.4. **Compromiso:** Actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto. Se realizan en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Ley y deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
- 4.5. **Cuentas para pago:** Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.
- 4.6. **Cuentas por pagar:** son todas aquellas obligaciones por pagar al cierre de la vigencia fiscal y representados en órdenes de pago o nóminas, etc., correspondientes tanto al presupuesto de funcionamiento como al de inversión.
- 4.7. **Documentos soporte:** Son todos los documentos y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.
- 4.8. **Gastos de Funcionamiento:** Los que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, tales como gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes.
- 4.9. **Gastos de Inversión:** Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
- 4.10. **Obligación:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el



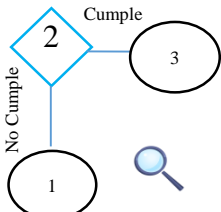
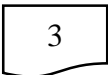

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	2 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020


ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

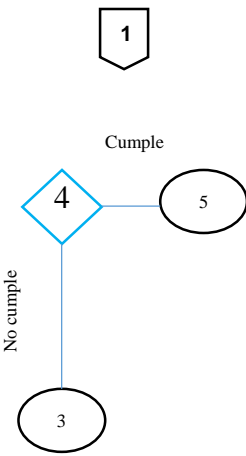
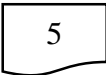
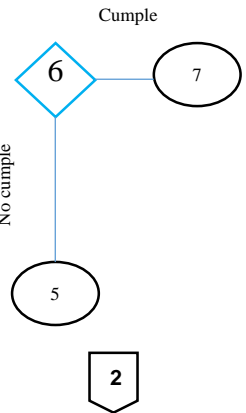
- 4.11. Ordenador del gasto:** Es quien decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, a partir del programa de gastos aprobado -limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto.
- 4.12. Pago:** Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.
- 4.13. Registro Presupuestal del Compromiso –RP-:** Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin, de acuerdo con el Art. 71 del Estatuto Presupuestal: “Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin”.
- 4.14. Reservas presupuestales:** Son los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación.
- 4.15. Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF:** Herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y brinda información oportuna y confiable. La administración general, está a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 4.16. Vigencias expiradas:** Pasivos originados legalmente en compromisos adquiridos por la entidad que no son cumplidas en la misma vigencia por razones ajenas al acreedor y que por consiguiente hacen necesario el pago de la suma respectiva en otra vigencia fiscal.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	3 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020

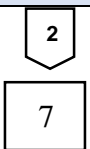
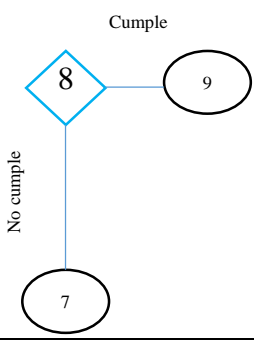

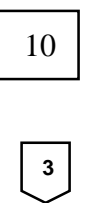
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
 	<p>Identificar y solicitar trámite de pago de pasivos exigibles -vigencias expiradas debidamente diligenciada en el formato: Anexo 1. Modelo de Solicitud de pago pasivos exigibles - vigencias expiradas y adjuntando los respectivos documentos soporte.</p> <p>Nota 1: Cuando el pasivo exigible sea de un rubro presupuestal no existente para vigencia en la que se tramita el pago, se debe realizar previamente traslado presupuestal acorde con el procedimiento establecido de trámites presupuestales.</p>	<p>Director Técnico o Jefe de Oficina</p>	<p>Memorando de solicitud</p> <p>Anexo 1. Modelo de Solicitud de pago pasivos exigibles - vigencias expiradas</p>
	<p>Revisar la solicitud de pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas, verificando documentación adjunta, los requisitos legales y técnicos aplicables a cada caso.</p> <p>En caso de incumplimiento de alguno de los requisitos se devuelve a la dependencia solicitante, realizando las observaciones a través de correo electrónico regresando a la actividad 1, y en caso contrario de que cumpla se continúa con el paso 3.</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación (Coordinador del grupo de Programación y gestión presupuestal)</p>	<p>Correo electrónico</p>
 	<p>Elaborar y remitir a Secretaría General, certificación de legalidad para firma del (la) Ministro(a) del Interior a través de los canales establecidos, en la cual conste que el pago no contraviene las disposiciones presupuestales legales vigentes. la actividad 4</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación o Coordinador del grupo de Programación y Gestión Presupuestal</p>	<p>Memorando o Correo Electrónico con certificación de legalidad</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	4 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	<p>Revisar la certificación de legalidad, si está conforme a lo indicado, se firma y se devuelve a la OAP, y se continúa con la actividad 5.</p> <p>Y si no es conforme la certificación de legalidad, se realizan las observaciones y se regresa a la OAP y vuelve a la actividad 3.</p>	Secretaría General, Ministra	Memorando o Correo Electrónico con certificación de legalidad
	Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior el acto administrativo por el cual se ordena el pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas, para firma del Ordenador del Gasto.	Profesional Oficina Asesora de Planeación (Coordinador del grupo de Programación y gestión presupuestal)	-Memorando o Correo electrónico - Acto administrativo
	<p>Revisar el acto administrativo, si está conforme a lo indicado, se da el visto bueno y se devuelve a la OAP, y se continúa con la actividad 7.</p> <p>Y si no es conforme el acto administrativo, se realizan las observaciones y se regresa a la OAP y vuelve a la actividad 5.</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica,	-Memorando o Correo electrónico - Acto administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	5 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
	Remitir el acto administrativo por el cual se ordena el pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas al Ordenador del Gasto para revisión, visto bueno y firma del acto administrativo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Oficina Asesora de Planeación (Coordinador del grupo de Programación y Gestión Presupuestal)	-Memorando o Correo electrónico - Acto administrativo
	<p>Revisar el acto administrativo, si está conforme a lo indicado, se firma y se devuelve a la OAP, y se continúa con la actividad 9.</p> <p>Y si no es conforme el acto administrativo, se realizan las observaciones y se regresa a la OAP y vuelve a la actividad 5.</p>	Ordenador del Gasto,	-Memorando o Correo electrónico - Acto administrativo
	<p>Remitir el acto administrativo por el cual se ordena el pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas a Secretaría General para conocimiento y numeración del acto administrativo.</p> <p>Nota 1: Una vez enumerado, Secretaría General envía una copia del acto administrativo a la Oficina Asesora de Planeación.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Profesional Oficina Asesora de Planeación (Coordinador del grupo de Programación y Gestión Presupuestal)	-Memorando o Correo electrónico -Copia Acto Administrativo
	<p>Notificar a los interesados el resultado del trámite y copia del acto administrativo a través de los canales establecidos.</p> <p>Nota 1: Es responsabilidad del solicitante el cumplimiento de lo ordenado en el acto administrativo.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación o Coordinador del grupo de Programación y Gestión Presupuestal	-Memorando o Correo electrónico -Copia Acto Administrativo

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	6 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD O TAREA	CARGO O ROL O PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO QUE SE USAN EN LA ACTIVIDAD
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">11</div>	Informar al Grupo de Control Disciplinario Interno del Ministerio del Interior, y a la Contraloría General de la República, el trámite del pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas, a través de memorando y oficio respectivamente.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	-Memorando -Oficio -Acto administrativo
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 30px;">12</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 5px auto; text-align: center; line-height: 20px;">FIN</div>	Archivar la documentación generada durante el procedimiento de acuerdo con los lineamientos de Gestión Documental. Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Profesional Oficina Asesora de Planeación (Coordinador del Grupo de Programación y Gestión Presupuestal)	Procedimiento Organización del Archivo de Gestión

6. PUNTOS DE CONTROL EN EL PROCESO

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
02	Revisar y verificar la información registrada en el anexo No. 1. de pago de pasivos exigibles - vigencia expirada	Debe existir disponibilidad presupuestal para el pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Oficina de Planeación	Cada vez que se requiera
04	Revisar la certificación de legalidad, si está conforme a lo indicado	Debe ser coherente con la normatividad vigente	Despacho Ministro	Ministra	Cada vez que se requiera
06	Revisar el acto administrativo, si está conforme a lo indicado	Coherencia del acto administrativo con los documentos soportes	Oficina asesora jurídica	Jefe Oficina	Cada vez que se requiera
08	Revisar el acto administrativo, si está conforme a lo indicado	Coherencia del acto administrativo con los		Ordenador del gasto	Cada vez que se requiera

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (COMUNICACIONES)	VERSIÓN	02
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES - VIGENCIAS EXPIRADAS	PÁGINA	7 de 7
			FECHA VIGENCIA	06/08/2020

No.	Punto de Control	Criterio de Aceptación	Área u Oficina o Dirección Responsable	Cargo o Rol o Persona Responsable del Control	Frecuencia
		documentos soportes			

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
02	<p>El procedimiento de modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizó a la nueva plantilla vigente de procedimiento según los nuevos lineamientos del SIGI. 2. Se modificó el nombre del procedimiento a “Trámite de pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas”, en razón a que normativamente este es el concepto conocido y cómo se debe referenciar el procedimiento. 3. Se ajustaron las actividades conforme a los nuevos lineamientos. Se agregaron actividades que no se contemplaban en la anterior versión, con el fin de dar claridad en la comprensión del procedimiento. De igual manera, el acto administrativo debe ser firmado por el ordenador del gasto al que corresponda y no el subdirector administrativo y financiero como se tenía establecido en el anterior procedimiento. Se incluyeron actividades nuevas como punto de control que fortalecen el procedimiento. 4. Se actualizó el anexo 4 5. Se cambió número del anexo (4 a 1). Este trámite estaba vinculado a tramites presupuestales, y cada uno contaba con su(s) anexo(s), para este trámite correspondía el anexo 4. Al ser actualmente un trámite independiente, y por tener un solo anexo, se renumera la secuencia pasando a ser del No. 4 al No.1 6. Se ajustan los puntos de control 	29/07/2020

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ <u>OMAIRA GÓMEZ PAMPLONA – MARTHA ELENA BLANCO</u> Profesionales Grupo de Gestión y Programación Presupuestal Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ <u>JUAN DAVID ARIAS VÁSQUEZ</u> Coordinador Grupo de Gestión y Programación Presupuestal Oficina Asesora de Planeación <u>EDNA PAOLA NAJAR RODRÍGUEZ</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación Validado a través del correo edna.najar@mininterior.gov.co con fecha del 06/08/2020	FORMALIZÓ <u>EDNA PAOLA NAJAR RODRÍGUEZ</u> Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	--