

**C I R C U L A R**

**3-2022-000077**

11/04/2022 11:19:00 a. m.

1-4043

Bogotá, D.C.,

**PARA: SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES REGIONALES,  
SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL Y  
COORDINADORES GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS REGIONALES**

**Asunto:** Trámite Vigencias expiradas 2022

En virtud del artículo 49 de la Ley 2159 del 12 de noviembre de 2021 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2022 y del artículo 52 del Decreto 1793 del 21 de diciembre de 2021 por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos, que establecen:

*“Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, 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, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”.*

*También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.*

*El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aún sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registro presupuestal.*

*Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas", a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la*

**Dirección General**  
**Dirección Calle 57 8-69 Bogotá. D.C. - PBX (57 1) 5461500**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

 **SENAComunica**

expresión "Pago Pasivos Exigibles -Vigencias Expiradas". Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos."

Por consiguiente, La vigencia expirada es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago.

Se está frente a una dificultad administrativa que no puede causar perjuicio a los terceros en sus relaciones con el Estado. La vigencia expirada no es entonces un mecanismo de legalización de pagos adquiridos ilegalmente, ni el pago de obligaciones que se configuren como hechos cumplidos.

La legalidad de la vigencia expirada guarda estrecha relación con lo dispuesto en la parte pertinente del artículo 71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto que dice:

"...En consecuencia, ninguna autoridad podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización previa del CONFIS o por quien éste delegue para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados..."

Para gestionar el trámite como "**Pagos de Pasivos Exigibles de Vigencias Expiradas**", atentamente solicitamos la remisión de los documentos debidamente escaneados a más tardar el día **31 de Mayo de 2022**, los cuales deben encontrarse completamente legibles y completos, para evitar demoras, estos documentos se relacionan a continuación:

Para documentos contractuales:

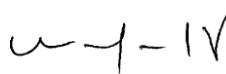
Item	Documento
1	Solicitud radicada ON BASE, donde además de solicitar el trámite de vigencias expiradas, se autorice el registro presupuestal del gasto, registro de la obligación y el pago a favor del tercero
2	Justificación debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, informando el valor que se adeuda y las razones concretas, claras por las cuales las cuentas no se pagaron en la respectiva vigencia

3	Documento contractual
4	Acta de liquidación del documento contractual objeto de pago, firmado por las partes donde indique el valor pendiente por pagar, que debe ser igual al valor solicitado como vigencia expirada
5	Certificado de disponibilidad presupuestal
6	Certificado de registro presupuestal
7	Demás documentos soporte como factura, póliza, publicación diario oficial, pago de timbre, acta de recibo a satisfacción, soporte pagos parciales.
8	Certificación del Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, donde indique que las cuentas pendientes por cancelar estuvieron incluidas en el presupuesto, indicando rubro ley, concepto, valor y certificando que las cuentas están pendientes de pago por parte de la Entidad. Y en la Dirección General certificación del coordinador del Grupo de Presupuesto indicando que las cuentas estuvieron incluidas en el Presupuesto indicando rubro ley, concepto y valor y certificación del Coordinador del Grupo de Contabilidad indicando que las cuentas están pendientes de pago por parte de la Entidad.

## Para gastos de personal

Item	Documento
1	Solicitud radicada ON BASE, donde además de solicitar el trámite de vigencias expiradas, se autorice el registro presupuestal del gasto, registro de la obligación y el pago a favor del tercero
2	Justificación debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, informando el valor que se adeuda y las razones concretas, claras por las cuales las cuentas no se pagaron en la respectiva vigencia
3	Acto Administrativo (Resolución)
4	Certificación bancaria del funcionario
5	Fotocopia cédula de ciudadanía del funcionario


Cordial saludo,



Firmado digitalmente  
por Wilson Javier  
Rojas Moreno  
Fecha: 2022.04.11  
10:19:57 -05'00'

**WILSON JAVIER ROJAS MORENO**

Director Administrativo y Financiero

Yaneth Ruth López Chaparro   
Coordinadora Grupo de Presupuesto

Adjunto 3 formatos

Dirección General  
Dirección Calle 57 8-69 Bogotá. D.C. - PBX (57 1) 5461500

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co) SENAComunica