

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO DE PASIVOS EXIBLES</b>	Código PR-140
		Versión 01
	Fecha 19/12/2017	

## 1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de las obligaciones adquiridas en vigencias anteriores y que aún no han sido canceladas (que han sido denominadas como Pasivos Exigibles), determinando 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 aplica a la Subdirección Administrativa y Financiera, LA Subdirección Jurídica y de Contratación y la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables que aparecen a lo largo del procedimiento son los siguientes:

- Supervisores de Contratos: Realizan liquidación de contratos, establecen contacto con contratistas para garantizar el pago de los pasivos exigibles, verifican en el SIAFI la disponibilidad de los recursos para el pago, programar y ajustar el plan anual mensualizado de caja-PAC, elaborar acta de ejecución de contrato y remitir soportes a la SAF.
- Profesional o técnico de la SAF área de presupuesto: Imprimir estado de cuenta y acta de fenecimiento de reserva, elaborar e imprimir solicitud de contrato vigente, expedir CDP, proyectar resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago, emitir CRP, remitir documentación a las subdirecciones responsables del pago y a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Profesional o técnico de la SJC: Revisar, visar y entregar a la SAF resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago y archivar y enviar copia escaneada de la resolución firmada a la SAF.
- El/la Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de firmar y remitir a la SJC la resolución de reconocimiento de obligación y ordena efectuar trámite para el pago
- Profesional o técnico de la SDAE es responsable de elaborar la justificación técnica y financiera del traslado presupuestal

## 4. CONDICIONES GENERALES

Para registrar el acta de terminación de contrato y el acta de liquidación, es necesario que ésta última esté firmada por el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a), el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación, el supervisor del contrato y el contratista.

Para registrar el acta de liquidación de contrato, es necesario que previamente se

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Fecha 19/12/2017

efectúe el acta de terminación en el SIAFI con el fin de tener información confiable acerca de las fechas de la ejecución, terminación y liquidación del contrato.

El supervisor antes de realizar el registro del acta de liquidación en SIAFI, deberá tener presente que se haya efectuado el último pago al contratista porque de no ser así, el contrato no tendrá saldo y por lo tanto no se podrá realizar el pago desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

Es responsabilidad del supervisor del contrato registrar de forma correcta los saldos a favor de la entidad para que el área de presupuesto pueda liberar saldos de vigencia o anular saldos de reserva de forma adecuada.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Acta de fenecimiento de reservas:** Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre, correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

**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<sup>1</sup>.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Es el documento por medio del cual se certifica que se han reservado recursos para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, el cual es indispensable para que el mismo pueda ser llevado a cabo.

**Fuentes de Financiación:** Corresponde al recurso con el cual se financia cada una de las necesidades de funcionamiento, deuda o inversión de la SDIS, y su codificación corresponde a la asignada por la Secretaría Distrital 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.

<sup>1</sup> Secretaría Distrital de Hacienda (2017). *Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital*. Página 93, Bogotá: Secretaría Distrital de Hacienda. (Documento oficializado mediante Resolución No. SDH-000191 del 9 de Septiembre de 2017, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda)

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Fecha 19/12/2017

**Pasivos Exigibles:** De acuerdo con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, *“Los Pasivos Exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles<sup>1</sup>.”*

**SIAFI:** Soporte Inteligente Administrativo y Financiero Institucional.

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.

**SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación

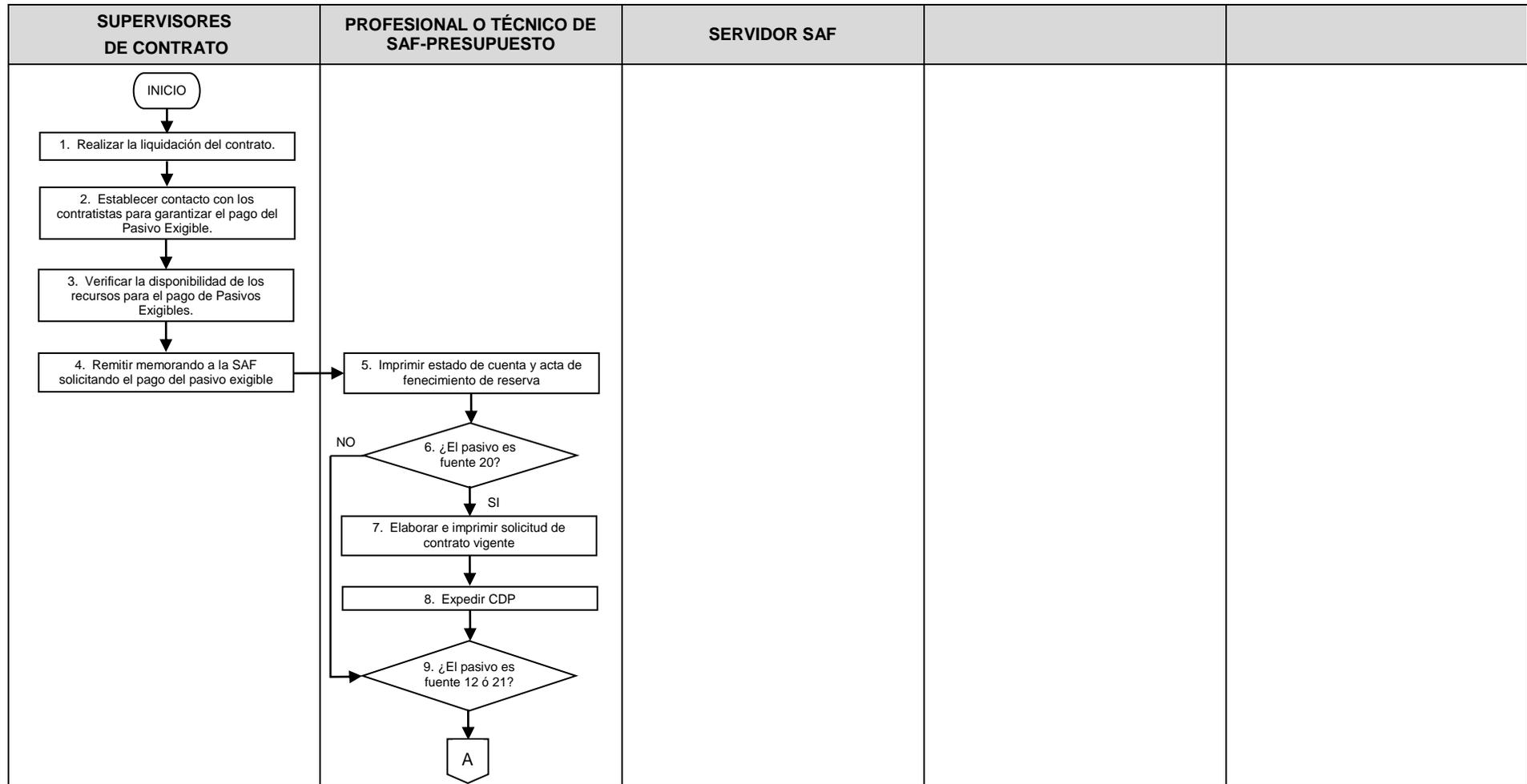
**SDAE:** Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico

**DG:** Consecutivo de los memorandos emitidos por la Dirección General del Instituto.

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO DE PASIVOS EXIBLES</b>	Código PR-140
		Fecha 19/12/2017

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

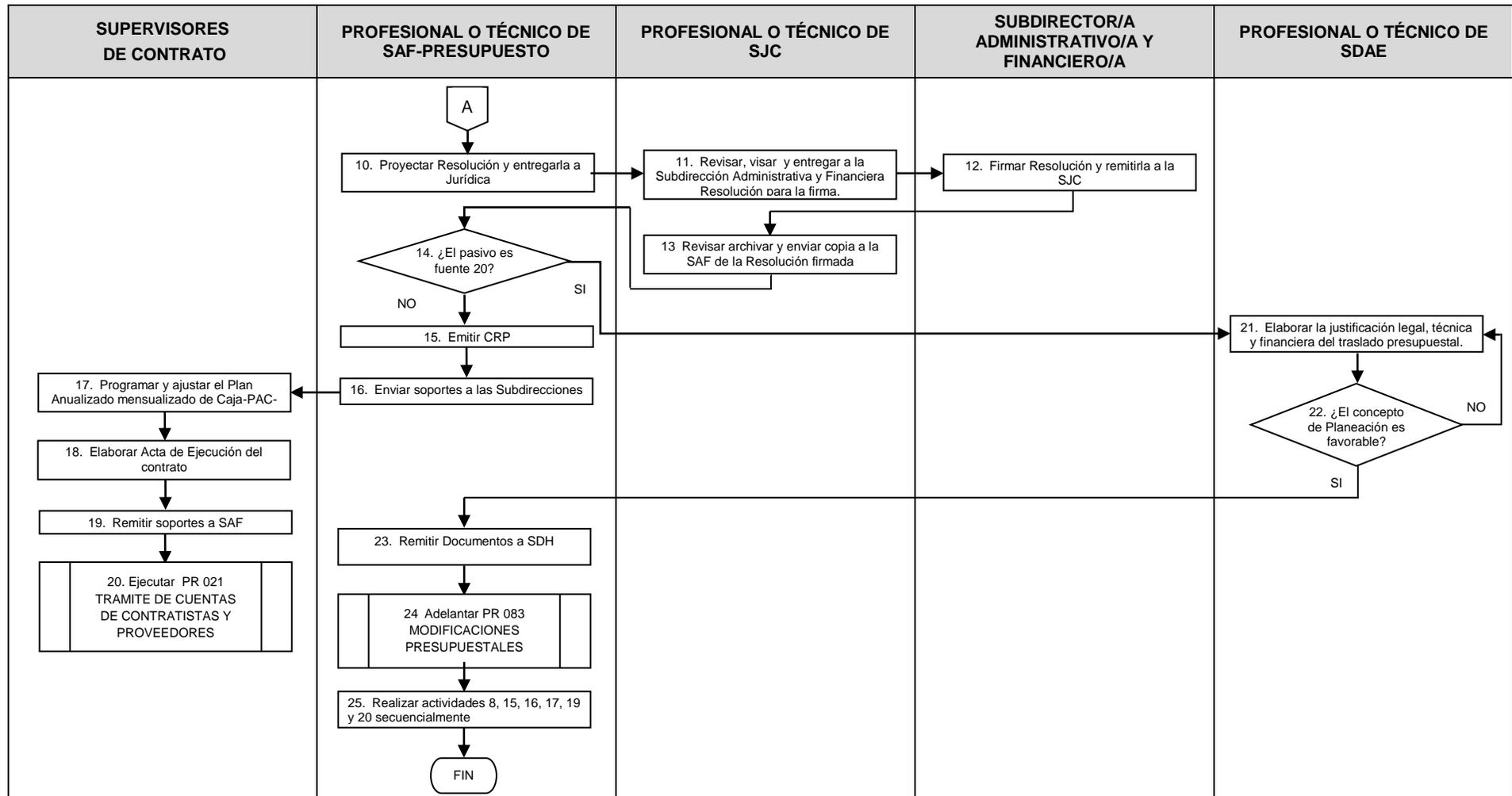
PROCEDIMIENTO

PAGO DE PASIVOS EXIBLES

Código PR-140

Versión 01

Fecha 19/12/2017



<p>Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Fecha 19/12/2017

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Realizar la liquidación del contrato.	Cada Subdirección debe adelantar la liquidación de los contratos, de acuerdo a lo estipulado en cada una de las modalidades de los mismos.	Supervisores de Contratos		FO-199 Acta de Liquidación de Contrato
2	Establecer contacto con los contratistas para garantizar el pago del Pasivo Exigible.	Para los contratos que se encuentren liquidados, cada Proyecto de Inversión deberá establecer un contacto con el contratista, para verificar y/o actualizar la información que garantice el pago de los Pasivos Exigibles.	Supervisores de Contratos		Información del contratista actualizada
3	Verificar la disponibilidad de los recursos para el pago de Pasivos Exigibles.	<p>Dentro del rubro presupuestal "Pasivos Exigibles", cada Proyecto de Inversión debe verificar la disponibilidad de recursos en la fuente de financiación sobre la cual el contrato tenga saldos de Pasivos Exigibles.</p> <p>Para la identificación de las fuentes de financiación, de forma anual la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico presentará la equivalencia de fuentes de financiación de la vigencia y de Pasivos Exigibles, de acuerdo con las asignaciones presupuestales hechas por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Si no existe disponibilidad parcial o total de recursos en el rubro "Pasivos Exigibles", se debe adelantar lo establecido en el procedimiento PR-083 Modificaciones Presupuestales, para el respectivo traslado presupuestal</p>	Supervisores de contratos		SIAFI

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Versión 01
		Fecha 19/12/2017

4	Remitir memorando a la SAF solicitando el pago del pasivo exigible	El supervisor del contrato proyecta y remite a la SAF memorando solicitando el pago del pasivo exigible con la debida justificación y copia del acta de liquidación del contrato.	Supervisores de contratos	 Memorando	FO-069 Memorando  FO-199 Acta de Liquidación de Contrato
5	Imprimir estado de cuenta y acta de fenecimiento de reserva	La Subdirección Administrativa y Financiera-presupuesto verifica los saldos solicitados e imprime el estado de cuenta del SIAFI y el acta de fenecimiento de reserva en el formato de la Secretaría De Hacienda Distrital	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto		Estado de cuenta  Acta de fenecimiento
6	¿El pasivo es fuente 20?	Si: siga a la actividad 7. NO siga a la actividad 9			
7	Elaborar e imprimir solicitud de contrato vigente	La Subdirección Administrativa y Financiera-presupuesto elabora e imprimir la solicitud de contrato vigente del SIAFI	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto		solicitud de contrato vigente
8	Expedir CDP	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal, de tal manera que garantice la disponibilidad de los recursos para el pago.	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto	 Certificado de disponibilidad presupuestal	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
9	¿El pasivo es fuente 12 ó 21?	Si: siga a la actividad 10. NO: siga a la actividad 14			
10	Proyectar Resolución y entregarla a Jurídica	La Subdirección Administrativa y Financiera-presupuesto proyecta el Borrador de Resolución en la que se reconoce la obligación y se ordena efectuar los trámites para el pago de la obligación; se entrega a la Subdirección Jurídica y de Contratación dejando constancia en el respectivo libro de radicados	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto	 Libro de Radicación	Borrador de Resolución
11	Revisar, visar y entregar a la Subdirección Administrativa y Financiera Resolución para la firma.	La Subdirección Jurídica y de Contratación revisa, coloca el Vo. Bo y entregar a la Dirección General la Resolución para su firma	Profesional o técnico de SJC		Resolución Firmada

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Versión 01
		Fecha 19/12/2017

12	Firmar Resolución y remitirla a la SJC	La Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a firma y remite a la Subdirección Jurídica y de Contratación la Resolución	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	 Resolución firmada	Resolución Firmada
13	Revisar archivar y enviar copia a la SAF de la Resolución firmada	La Subdirección Jurídica y de Contratación revisa, archiva y envía a la Subdirección Administrativa y Financiera por correo electrónico el documento escaneado de la Resolución firmada	Profesional o técnico de SJC		
14	¿El pasivo es fuente 20?	Si: siga a la actividad 15. NO siga a la actividad 21			
15	Emitir CRP	La Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto emite el Certificado de Registro Presupuestal	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto	 Certificado de Registro Presupuestal	Certificado de Registro Presupuestal
16	Enviar soportes a las Subdirecciones	La Subdirección Administrativa y Financiera-Presupuesto remite la solicitud de contrato vigente el CDP, el CRP y la resolución a la respectiva subdirección responsable de la cuenta a pagar	Profesional o técnico de SAF-Presupuesto		
17	Programar y ajustar el Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC.	La subdirección responsable de la cuenta a pagar debe realizar la programación y ajuste del Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC de la Entidad, que soportan la ejecución presupuestal	Supervisores de Contratos		Plan Anualizado mensualizado de Caja-PAC.
18	Elaborar Acta de Ejecución del contrato	La subdirección responsable de la cuenta a pagar elabora el Acta de Ejecución del contrato en SIAFI	Supervisores de Contratos		Acta de Ejecución del contrato
19	Remitir soportes a SAF	La subdirección responsable de la cuenta a pagar remite los soportes necesarios para el trámite por medio del formato FO-252 Radicación Cuentas Mensuales Contratistas o Proveedores	Supervisores de Contratos		FO-252 Radicación Cuentas Mensuales Contratistas o Proveedores

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--

	PROCEDIMIENTO	
	PAGO DE PASIVOS EXIBLES	Código PR-140
		Versión 01
		Fecha 19/12/2017

20	Ejecutar PR 021 TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Adelantar el trámite de cuenta para el pago del pasivo acorde al PR 021 TRAMITE DE CUENTAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES			
21	Elaborar la justificación legal, técnica y financiera del traslado presupuestal.	La subdirección de Diseño y Análisis Estratégico debe elaborar una justificación técnica, y otra de impacto de metas y económica del traslado presupuestal para el traslado de recursos de proyectos de inversión que garantice los recursos para el pago de dichas obligaciones y debe remitirlas junto con las actas de fenecimiento y proyectos de inversión actualizados en el flujo financiero a la Secretaría de Planeación Distrital, para su aprobación y aval.	Profesional o técnico de SDAE		Justificación legal, técnica y financiera
22	¿El concepto de Planeación es favorable?	Si: siga a la actividad 23. NO: regrese a la actividad 21			
23	Remitir Documentos a SDH	Remitir Concepto favorable de la SDP CDP, CRP, Actas de fenecimiento de los pasivos y Proyecto de Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital	Profesional o técnico de SAF - Presupuesto		
24	Adelantar PR 083 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Adelantar el traslado presupuestal acorde al PR 083 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Profesional o técnico de SAF- Presupuesto		
25	Realizar actividades 8, 15, 16, 17, 19 y 20 secuencialmente	Adelantar las actividades 8, 15, 16, 17, 19 y 20, en forma secuencial.			
	FIN				

## 7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.
- Ley 448 de 1998 (21 de julio), "Por medio de la cual se adoptan medidas en

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>PAGO DE PASIVOS EXIBLES</b>	Código PR-140
		Fecha 19/12/2017

relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público".

- Decreto 423 de 2001 (14 de marzo) "Por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 448 de 1998 y 185 de 1995".
- Documento CONPES No. 3107 de 2001 (3 de abril de 2001).
- Directiva 006 del Alcalde Mayor de Bogotá (6 de noviembre de 2002), "Pasivos Contingentes del Distrito Capital del Decreto 423 de 2001".
- Directiva 007 del Alcalde Mayor de Bogotá (6 de noviembre de 2002), "Pasivos Contingentes del Distrito Capital diferentes a los establecidos en el Decreto 423 de 2001".
- CONFIS 19 de 2003. (17 de diciembre de 2003).
- Resolución SDH No. 000226 del 8 de octubre de 2014, "Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital".
- Decreto 175 de 2004, por el cual se dictan disposiciones para la gestión de obligaciones contingentes en Bogotá, D.C.
- Resolución 866 de 2004, por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión de las Obligaciones Contingentes en Bogotá D.C.
- Resolución 303 de 2007.
- Resolución 228 de 2017 por la cual se hacen unas delegaciones.

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO- 199 Acta de liquidación de contrato
- FO-069 Memorando
- FO-068 Carta
- FO- 235 Acta de anulación de reservas
- FO- 017 Liberación Recursos de vigencia o anulación de reserva

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	19/12/2017		Elaboración del Procedimiento

Elaboró: Jorge Antonio Cardozo Rubio Profesional Universitario Presupuesto Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Revisó: Uriel Agudelo – SIG Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo Subdirectora Administrativa y Financiera.
---	--	---