

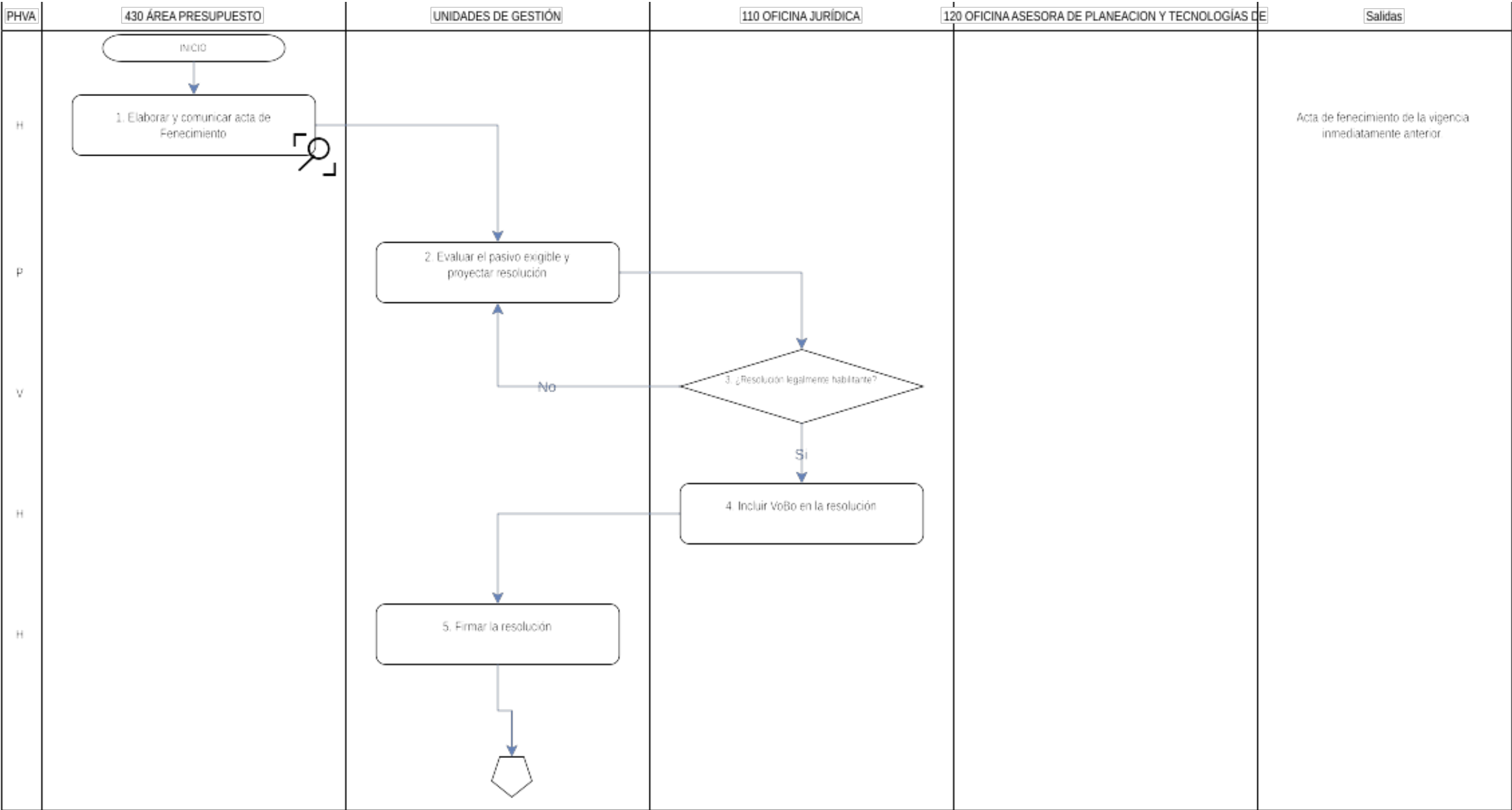
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-10
			Fecha: 23/07/2025
	RECONOCIMIENTO Y LIBERACIÓN Y/O PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES		Versión: 3

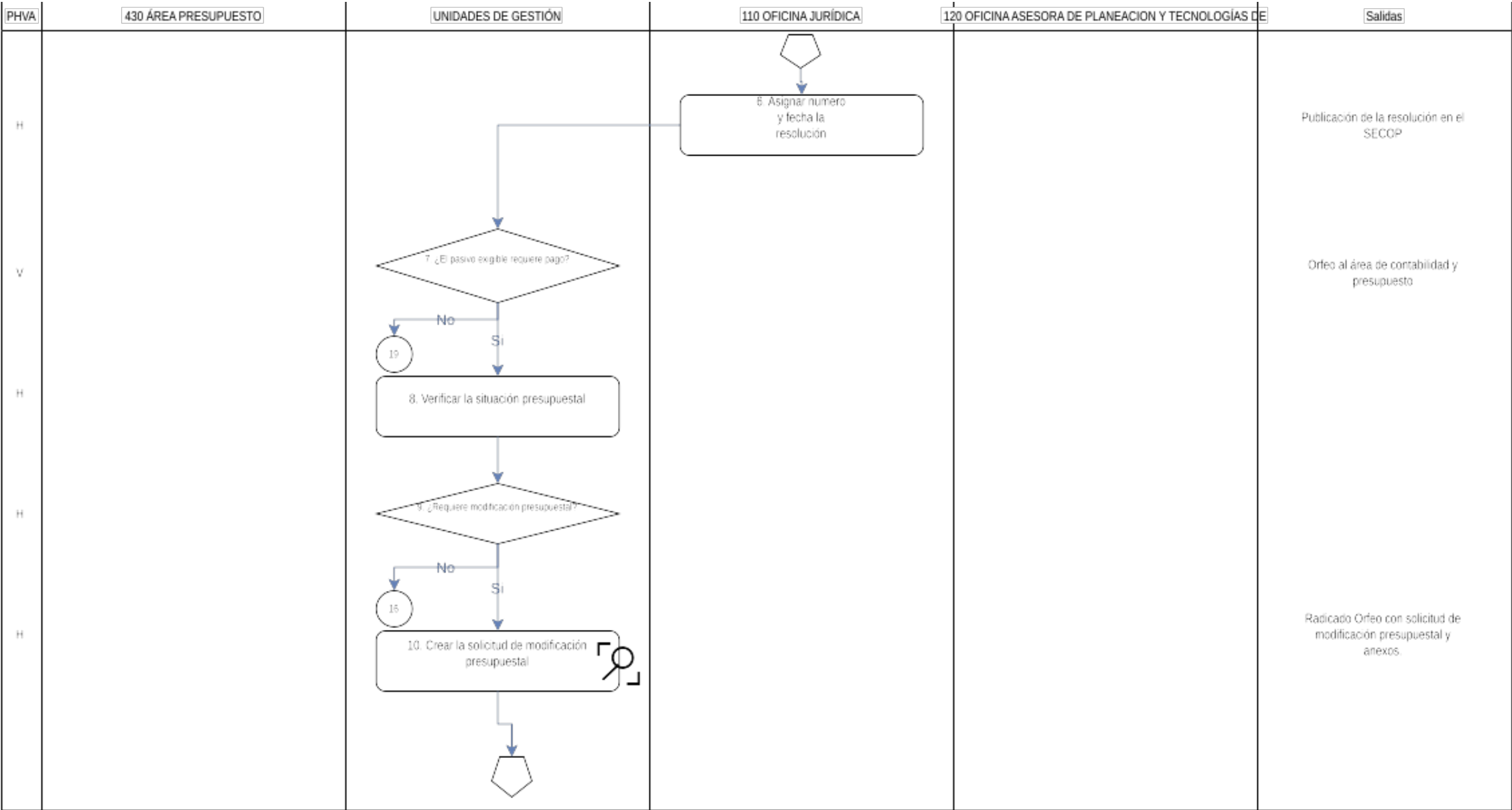
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Señalar la ruta para el reconocimiento, liberación y/o pago de pasivos exigibles para el cumplimiento de las obligaciones económicas pactadas por la entidad, conforme a los requisitos de la SDH para tal fin. Este procedimiento contribuye en la determinación de la capacidad para cumplir con las obligaciones financieras de la entidad y está dirigido a los colaboradores de las áreas involucradas y unidades de gestión donde la función de ordenador del gasto lo requiera.				
2. ALCANCE				
Inicia con la elaboración y comunicación del acta de fenecimiento, continua con la evaluación de acción a seguir con el pasivo exigible, elaboración de resolución correspondiente, trámite para pago total o parcial y termina con la actualización del seguimiento de pasivos exigibles en la entidad.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
110 OFICINA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 430 ÁREA PRESUPUESTO				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Acta de fenecimiento: 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; es decir, la obligación persiste, se mantiene y se reconoce y su pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible. Acta de Liquidación: Es el documento que sobreviene a la finalización de un contrato, donde se constituye el balance final (jurídico, técnico y financiero) de la relación contractual, estableciendo las obligaciones y derechos pecuniarias de las partes y su cuantía, con miras a finiquitar de una vez por todas la relación contractual. Acto administrativo: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad. Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada. BOGDATA: Sistema Distrital de Presupuesto de carácter integral que garantiza la trazabilidad en tiempo real de todas las operaciones y transacciones de las diferentes entidades que conforman el Distrito Capital. CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso. CRP: El certificado de Registro presupuestal - CRP es un documento que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. Fondo de financiación: Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación. Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del contrato con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Modificación de Fondos de Financiación en el Presupuesto: Es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con los cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá. Modificaciones presupuestales: Se refiere a ajustes en las apropiaciones del presupuesto de rentas e ingresos y/o gastos e inversiones, con el fin de adecuarlos a las nuevas condiciones económicas que se presenten en una determinada vigencia fiscal y que no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal, debido a que surgen durante su ejecución. Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo Pago parcial: Acción mediante la cual se salda parte del pasivo exigible existente, previo acuerdo y cumplimiento de la parte del objeto contractual. Pandora: Sistema de Información para la Planeación y gestión institucional- Pandora. 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. POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones. Seguimiento: Mecanismo para evaluar en periodos de tiempo, la evolución del trámite administrativo para pago o liberación de un pasivo exigible, observando si las actividades se llevaron a cabo acorde a lo establecido. SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH. Sustitución de Rentas e Ingresos: Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado. Traslados: Corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) otra en el mismo monto, sin que el monto total del presupuesto aprobado para la Entidad por el Concejo de Bogotá sufra variación alguna.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Se deben tener en cuenta las condiciones del Manual de Presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, como también las políticas financieras y documentales de la entidad. 2. El pago de pasivos exigibles puede tramitarse por el saldo parcial o total, tanto para inversión como para funcionamiento. Los soportes contractuales que respaldan el pago parcial son el informe del ordenador del gasto y el acta. Y para pago del saldo total, el informe final del ordenador del gasto y el acta de liquidación. Cuando el pago es parcial, el saldo puede considerarse como saldo de pago del pasivo exigible y puede ser liberado o pagado posteriormente. 3. Para el trámite de reconocimiento y pago de pasivos exigibles se debe contar con el presupuesto disponible en la vigencia en la cual se efectuará el pago, en cuyo caso se debe considerar: 3.1 En el Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente vigencia, preferiblemente deberá incluir la proyección de pasivos exigibles que se esperan pagar, de los fondos de destinación específica (Recursos Distrito de Crédito Público (02) y Recursos administrados (03)). 3.2 En caso de requerir modificaciones presupuestales, consulte los procedimientos: Modificaciones en el presupuesto de inversión y Modificaciones en el presupuesto de funcionamiento, la guía para trámite de pago de pasivos exigibles y guía para el trámite de Modificaciones presupuestales. 4. El trámite para el pago de los pasivos exigibles está sujeto al fondo de financiación por el cual se generó, de tal manera que: para recursos correspondientes al fondo Recursos Distrito, si no se incluyó en el presupuesto de la vigencia, se deberá castigar el presupuesto de la vigencia actual en el momento de su trámite y para recursos del fondo Recursos Administrados (03), se deberá trasladar y/o incorporar los recursos al rubro presupuestal correspondiente. 5. En el caso que se identifique que no existe saldo por pagar al tercero, se deberá consultar el procedimiento GFI-PD-03 "Requerimiento de Certificado de Registro Presupuestal - CRP", en las condiciones Especiales de Operación N°12 referidas a la liberación de saldos presupuestales.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto

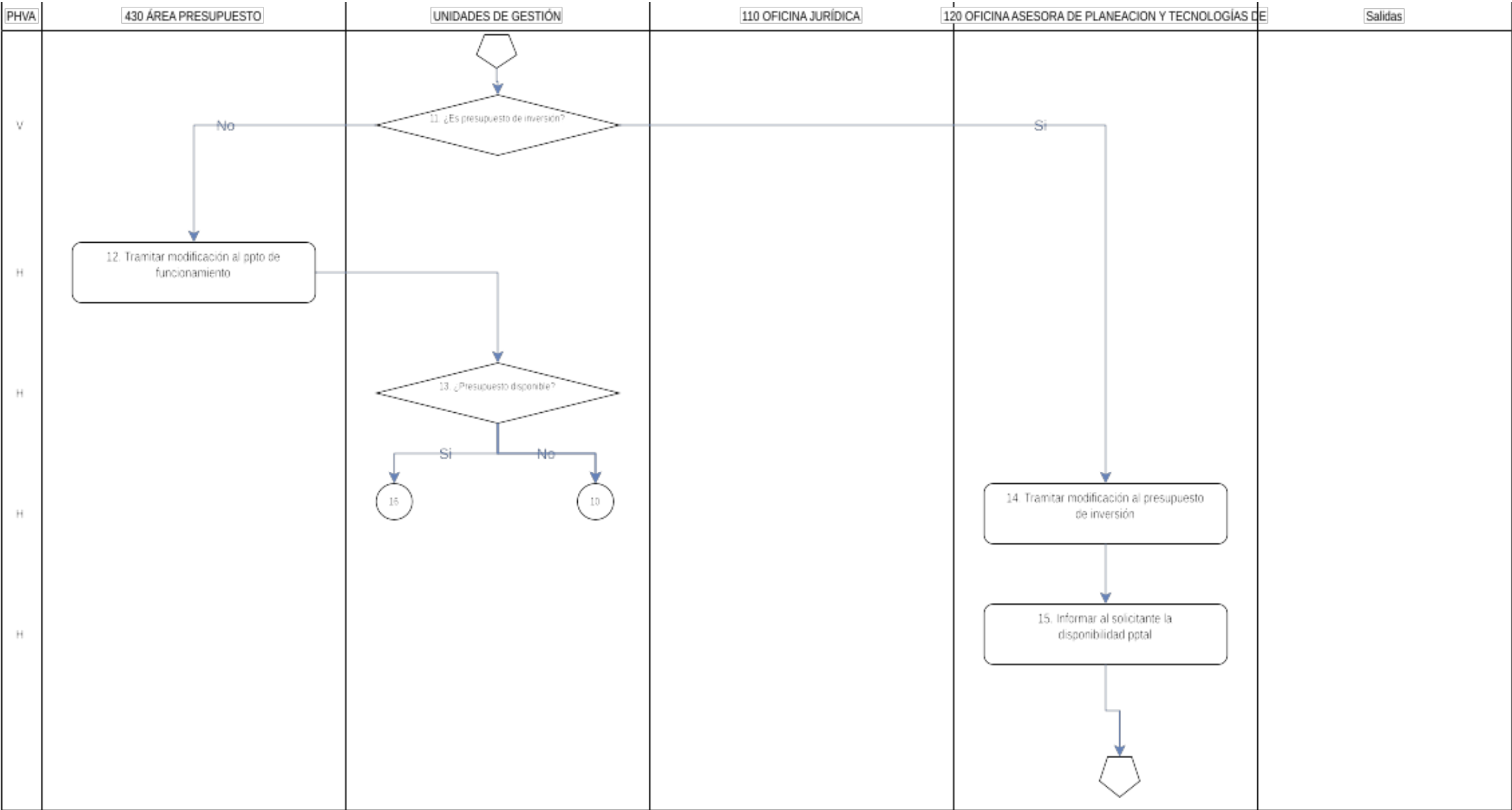


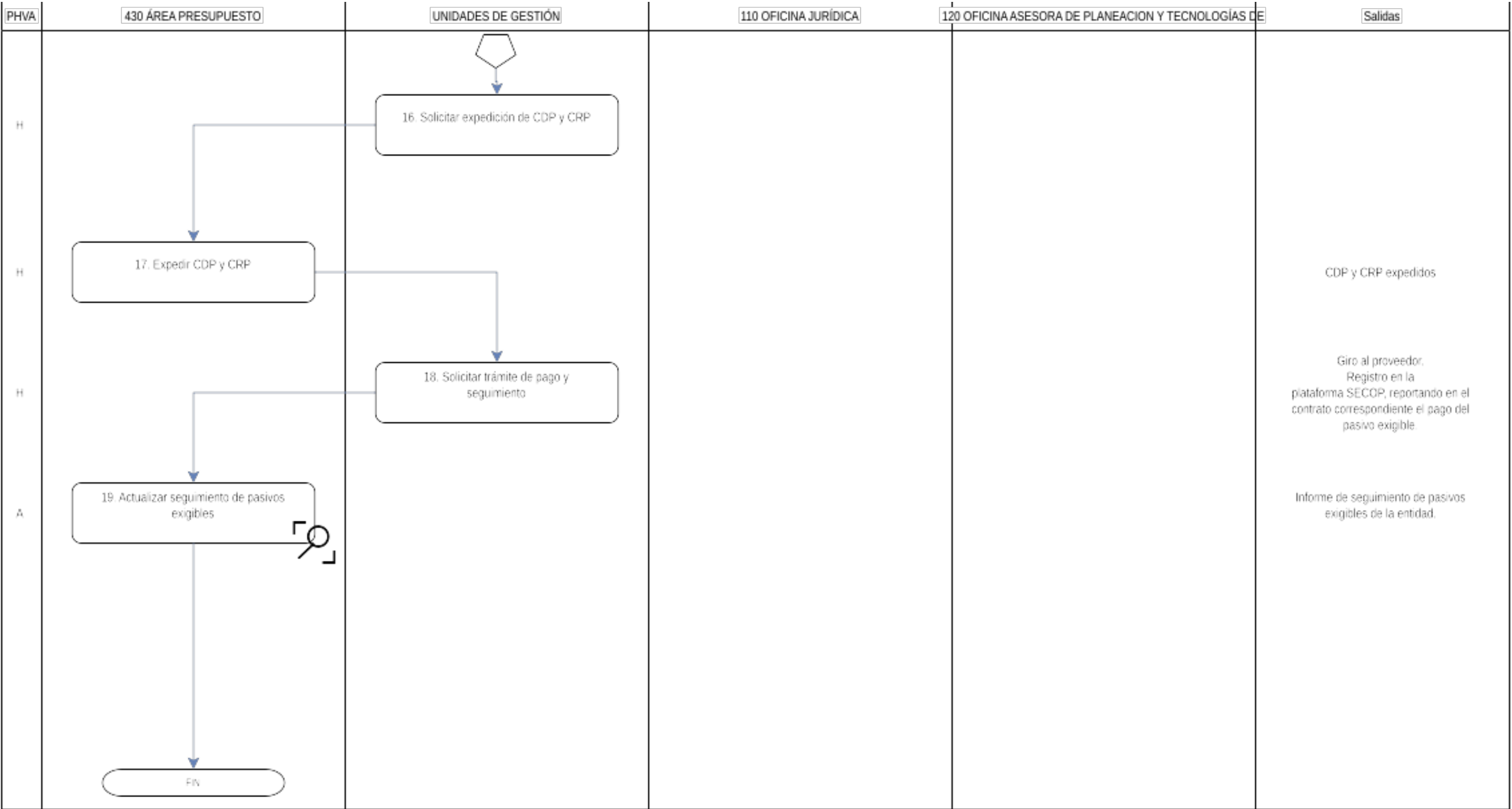
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA			Código: GFI-PD-10
				Fecha: 23/07/2025
	RECONOCIMIENTO Y LIBERACIÓN Y/O PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES			Versión: 3

• TODAS LAS ÁREAS	Informe de pasivos exigibles de vigencias anteriores. Actas de fenecimiento de vigencias anteriores. CDP y CRP original del compromiso. Informe del ordenador del gasto (pago parcial o total), Acta de liquidación.	RECONOCIMIENTO Y LIBERACIÓN Y/O PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Liberación o pago del pasivo exigible	• TODAS LAS ÁREAS Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión de la entidad, a partir de los instrumentos de contingencia, seguimiento y retroalimentación que conllevan a llevar un modelo de interacción e interrelación entre los diferentes procesos, respondiendo a las dinámicas cambiantes que enfrente la entidad
7. DIAGRAMA DE FLUJO				









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Elaborar y comunicar acta de Fenecimiento En el mes de enero, dentro de las actividades de cierre de la vigencia anterior, con base en el reporte del sistema BogData, se elabora el acta de fenecimiento con base en las reservas que a 31 de diciembre presentan saldo. Una vez firmada por los ordenadores del gasto y el responsable de presupuesto, se comunica vía institucional y enviada a la SDH.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado Responsable del área de presupuesto Ordenadores del gasto	5 días	Acta de fenecimiento de la vigencia inmediatamente anterior.

2	P	Evaluar el pasivo exigible y proyectar resolución A partir de los documentos contractuales, tales como el informe del ordenador del gasto, el acta de liquidación o el acta de pago (parcial), donde se especifica el grado de cumplimiento del objeto contractual y se formalizan las condiciones y/o acuerdos para el trámite del pasivo exigible; se proyecta la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible (sea parcial o total) o de liberación del saldo, según el caso.	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	3 días	
3	V	¿Resolución legalmente habilitante? La resolución de reconocimiento y pago de pasivo exigible (pago parcial o total) o resolución de liberación, es revisada y validada conforme a los actos contractuales ejecutados en el contrato. Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
4	H	Incluir VoBo en la resolución Adiciona VoBo a la resolución de reconocimiento y pago (parcial o total) o resolución de liberación de saldo, según el caso.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional asignado Jefe oficina Jurídica	1 día	
5	H	Firmar la resolución La resolución de reconocimiento y pago de pasivo exigible (pago parcial o total) o resolución de liberación, es aprobada y firmada.	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	1 día	
6	H	Asignar numero y fecha la resolución Se asigna número y fecha a la resolución de reconocimiento y pago de pasivo exigible (pago parcial o total) o resolución de liberación, según el caso.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional asignado	4 días	Publicación de la resolución en el SECOP
7	V	¿El pasivo exigible requiere pago? Decide si el pasivo exigible requiere pago parcial o total; o de lo contrario, es un pasivo exigible con saldo a liberar. Cuando el pasivo exigible es liberado requiere que se informe al área de contabilidad y presupuesto. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 19	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	1 día	Orfeo al área de contabilidad y presupuesto
8	H	Verificar la situación presupuestal Para el pago del pasivo exigible (parcial o total), se consideran y evalúan las condiciones de operación 3 y 4; elevando la consulta a la OAPTI cuando es presupuesto de inversión o a SAF - Presupuesto cuando es presupuesto de funcionamiento. En ambos casos con los siguientes anexos: Resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible, certificado parcial de pagos anteriores, CDP inicial, CRP inicial, y objeto de la modificación presupuestal.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	1 día	
9	H	¿Requiere modificación presupuestal? En respuesta a la consulta elevada en la actividad anterior y cuando así se requiera, se establecen la(s) modificación(es) presupuestal(es) requerida(s) para dar cumplimiento a la resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible. Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 16	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	2 días	
10	H	Crear la solicitud de modificación presupuestal Para la(s) modificación(es) presupuestal(es) requerida(s) se elabora la solicitud de modificación presupuestal y sus correspondientes anexos de acuerdo con lo establecido en los procedimientos GFI-PD-15 Modificaciones en el presupuesto de inversión, GFI-PD-14 Modificaciones en el presupuesto de funcionamiento y Guía para el trámite de modificaciones presupuestales, según sea el caso.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	3 días	Radicado Orfeo con solicitud de modificación presupuestal y anexos.
11	V	¿Es presupuesto de inversión? Decide si la modificación presupuestal es tramitado por OAPTI y corresponde al presupuesto de inversión; o de lo contrario, es tramitada por SAF - presupuesto y corresponde al presupuesto de funcionamiento. Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 12	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	1 hora	
12	H	Tramitar modificación al ppto de funcionamiento Conforme a los soportes aportados por la subdirección administrativa y Financiera, se tramita la(s) modificación(es) presupuestal(es) requerida(s) en el presupuesto de funcionamiento.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	15 días	
13	H	¿Presupuesto disponible? Verifica que la modificación en el presupuesto de funcionamiento se encuentre registrada y disponible para el pago del pasivo exigible. Si: Continúa en la actividad 16 No: Se devuelve a la actividad 10	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	1 hora	
14	H	Tramitar modificación al presupuesto de inversión	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Profesional asignado	30 días	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-10
					Fecha: 23/07/2025
	RECONOCIMIENTO Y LIBERACIÓN Y/O PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES				Versión: 3

		Conforme a los soportes aportados por la unidad de gestión responsable, tramita la(s) modificación(es) presupuestal(es) requerida(s) en el presupuesto de inversión.	Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
15	H	Informar al solicitante la disponibilidad pptal Una vez la Secretaria Distrital de Hacienda registra en el sistema y emite comunicación, se informa a la unidad de gestión, el registro de la modificación presupuestal y disponibilidad para el pago del pasivo exigible.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional asignado	1día	
16	H	Solicitar expedición de CDP y CRP Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para el pago del pasivo exigible (parcial o total). De igual forma, se solicita el Certificado de Registro Presupuestal - CRP correspondiente.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	3 días	
17	H	Expedir CDP y CRP Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP para el pago del pasivo exigible (parcial o total). De igual forma, se expide el Certificado de Registro Presupuestal - CRP correspondiente.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	6 días	CDP y CRP expedidos
18	H	Solicitar trámite de pago y seguimiento Una vez se cuente con el CDP y CRP expedidos, se anexa el informe de pago para proceder a la solicitud y pago del pasivo exigible (parcial o total).	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	4 días	Giro al proveedor. Registro en la plataforma SECOP, reportando en el contrato correspondiente el pago del pasivo exigible.
19	A	Actualizar seguimiento de pasivos exigibles En la plataforma Pandora se actualiza el formato de seguimiento de pasivos exigibles, ajustando el saldo cuando es un pago parcial, eliminando el pasivo exigible cuando se ha pagado en su totalidad o cuando se da la liberación del saldo. Esta actualización se realiza una vez efectuado el cierre financiero del mes.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1día	Informe de seguimiento de pasivos exigibles de la entidad.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Elaborar y comunicar acta de Fenecimiento: En el mes de enero, dentro de las actividades de cierre de la vigencia anterior, con base en el reporte del sistema BogData, se elabora el acta de fenecimiento con base en las reservas que a 31 de diciembre presentan saldo. Una vez firmada por los ordenadores del gasto y el responsable de presupuesto, se comunica vía institucional y enviada a la SDH.	Acta de fenecimiento de la vigencia inmediatamente anterior.	Confiabilidad: El acta contenga la totalidad de los pasivos exigibles constituidos al no pagar la totalidad de la reserva establecida en CDP generados en el sistema BogData. Oportunidad: El acta de fenecimiento debe quedar elaborada, firmada y comunicada en el mes de enero de la vigencia actual.	Elaborar nuevamente acta de fenecimiento de pasivos exigibles.	Nueva acta firmada por los ordenadores del gasto y envío a la SDH.
10. Crear la solicitud de modificación presupuestal: Para la(s) modificación(es) presupuestal(es) requerida(s) se elabora la solicitud de modificación presupuestal y sus correspondientes anexos de acuerdo con lo establecido en los procedimientos GFI-PD-15 Modificaciones en el presupuesto de inversión, GFI-PD-14 Modificaciones en el presupuesto de funcionamiento y Guía para el trámite de modificaciones presupuestales, según sea el caso.	Radicado Orfeo con solicitud de modificación presupuestal y anexos.	Confiabilidad: Coherencia entre los movimientos presupuestales solicitados y la naturaleza del pasivo exigible a pagar. Calidad: Selección adecuada del expediente de radicación.	Ajustar fondos de financiación para hacer asequible el pago del pasivo exigible.	Nueva solicitud de modificación presupuestal y sus correspondientes anexos modificados.
19. Actualizar seguimiento de pasivos exigibles: En la plataforma Pandora se actualiza el formato de seguimiento de pasivos exigibles, ajustando el saldo cuando es un pago parcial, eliminando el pasivo exigible cuando se ha pagado en su totalidad o cuando se da la liberación del saldo. Esta actualización se realiza una vez efectuado el cierre financiero del mes.	Informe de seguimiento de pasivos exigibles de la entidad.	Oportunidad: el informe debe actualizarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. Confiabilidad: Que el informe disminuya en los saldos liberados o girados efectivamente. Calidad: Veracidad en los pasivos exigibles consolidados por la entidad.	Ajustar el informe de seguimiento de pasivos exigibles reales de la entidad.	Nuevo informe de seguimiento de pasivos exigibles de la entidad.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normativa legal vigente, Normograma institucional.

11. RECURSOS

- Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo presupuestal y de sistemas.



	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-10
			Fecha: 23/07/2025
	RECONOCIMIENTO Y LIBERACIÓN Y/O PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES		Versión: 3

- Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.
- Recursos Digitales se requiere que el expediente documental se encuentre completo y refleje la realidad contractual.

12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-12-26	EMISION INICIAL
2	2022-06-10	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.
3	2025-07-23	Se complementa el título, en consecuencia, se modifica el objeto, el alcance, los responsables, las actividades y acorde a ello, se incluyen las descripciones y las salidas importantes para el reconocimiento, liberación o pago de pasivos exigibles.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-22	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-22	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-22	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-23	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
MIGUEL ENRIQUE QUINTERO	
ANDREA MILENA GONZALEZ ZULUAGA	
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	

