



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-10

Fecha: 2022-06-10

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Versión: 2

Página: 1 de 11

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2019-12-26	John Alexander Luna Blanco Contratista Oficina Asesora de Planeación Miguel Enrique Quintero Coral Contratista Oficina Asesora de Planeación Adriana Maria Patiño Carrera Profesional Especializado Presupuesto	EMISION INICIAL
2	2022-06-10	JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO	Se modifica el procedimiento en atención a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y los cambios generados en la prestación del servicio.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la disponibilidad de recursos que respalden el pago de los 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia desde el reconocimiento del pasivo exigible con el acta de fenecimiento y termina con el pago de la obligación.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

Acta de Fenecimiento: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de 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. 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.

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.

Proyecto de inversión: propuesta de acción que, a partir de la utilización de los recursos disponibles genera actividades.

Seguimiento: mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo, cómo fueron planeadas.

Modificación de Fuentes de Financiamiento en el Presupuesto de Inversión: es el cambio en los montos de las fuentes de financiación con las cuales se proyectó el pago de las apropiaciones del presupuesto de gastos e inversiones, sin modificar el valor aprobado por el Concejo de Bogotá.

Pasivos exigibles: 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.

Plan de acción: el Plan de Acción Distrital es un documento que cada entidad elabora para determinar las acciones que en aspectos técnicos, financieros y administrativos desarrollará con el fin de cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.

Resolución: acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

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 del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-10

Fecha: 2022-06-10

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Versión: 2

Página: 2 de 11

Acta de fenecimiento: es el acto mediante el cual termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce; la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación expirada y, en consecuencia, el pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible.

Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.

SDP: Secretaría Distrital de Planeación - SDP

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda - SDH

3. CONDICIONES GENERALES:

Se debe tener en cuenta las condiciones del Manual de Presupuesto aprobado por la Secretaria de Hacienda Distrital

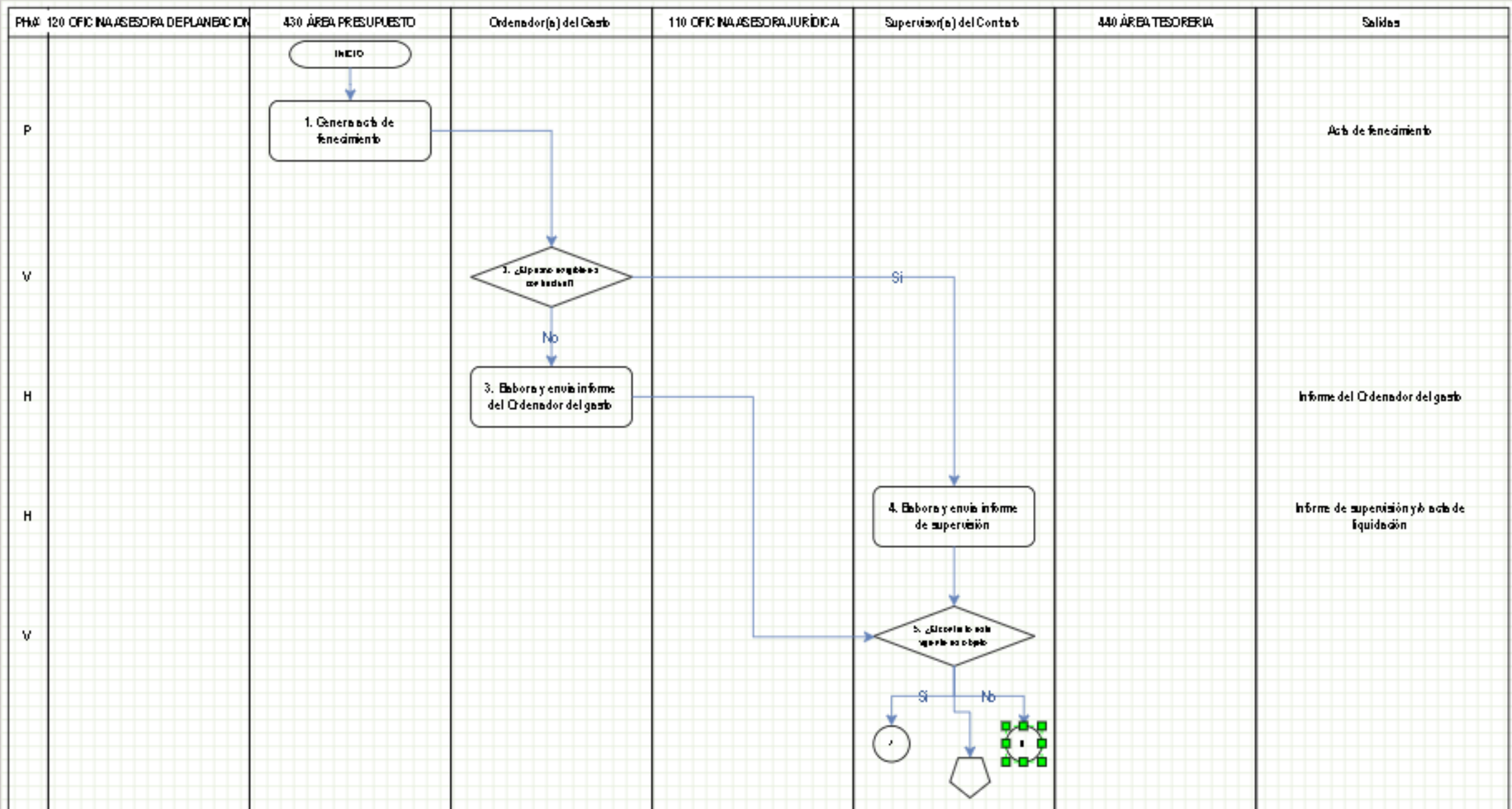
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Acta de Fenecimiento	RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES	Pago del pasivo exigible	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

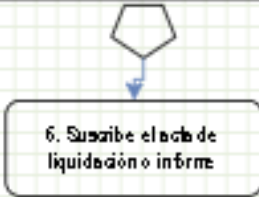
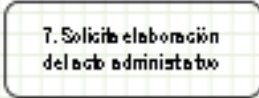
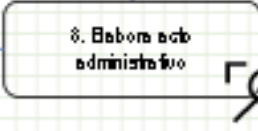
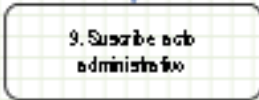
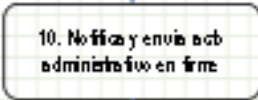
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

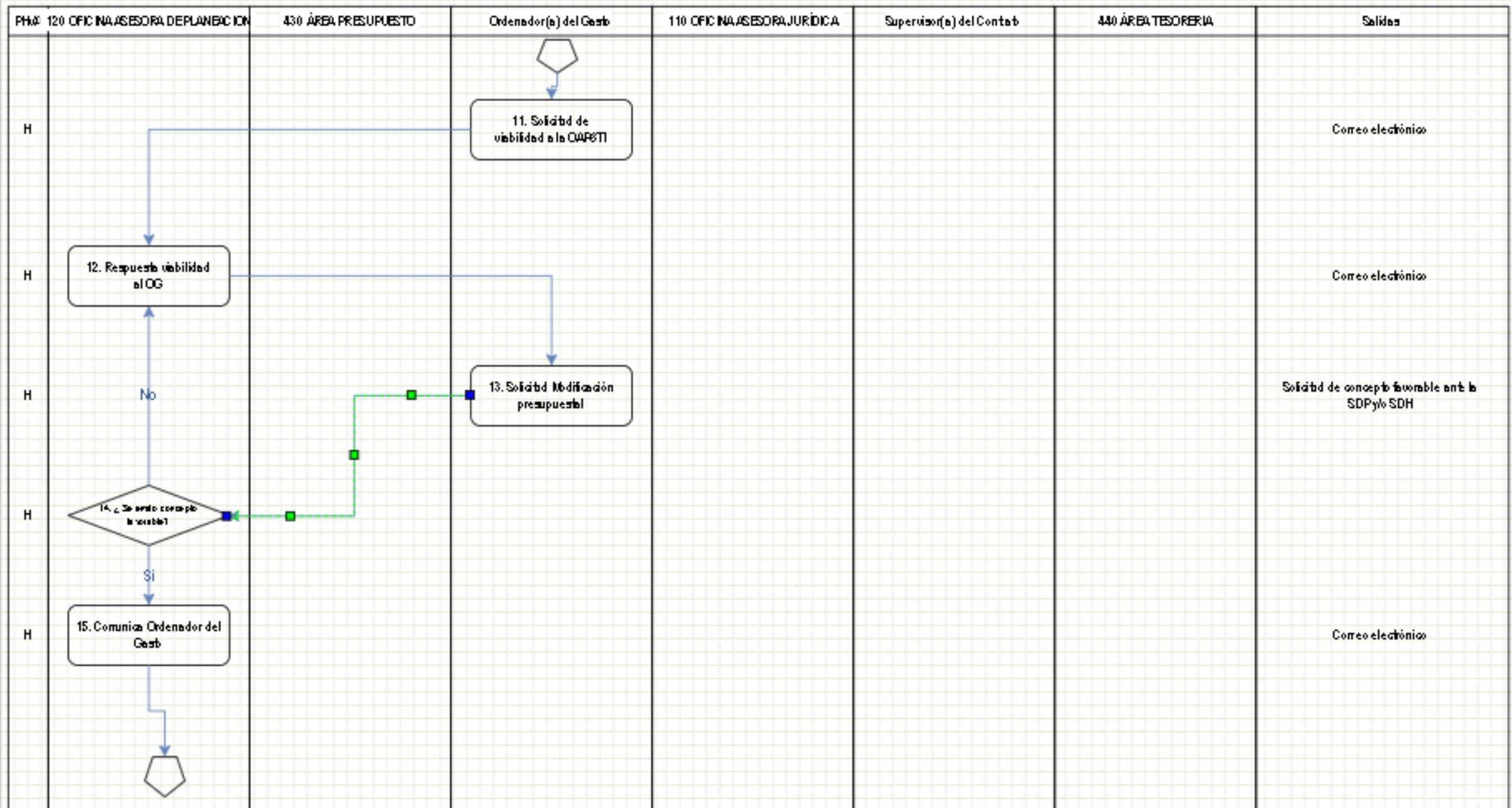
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES



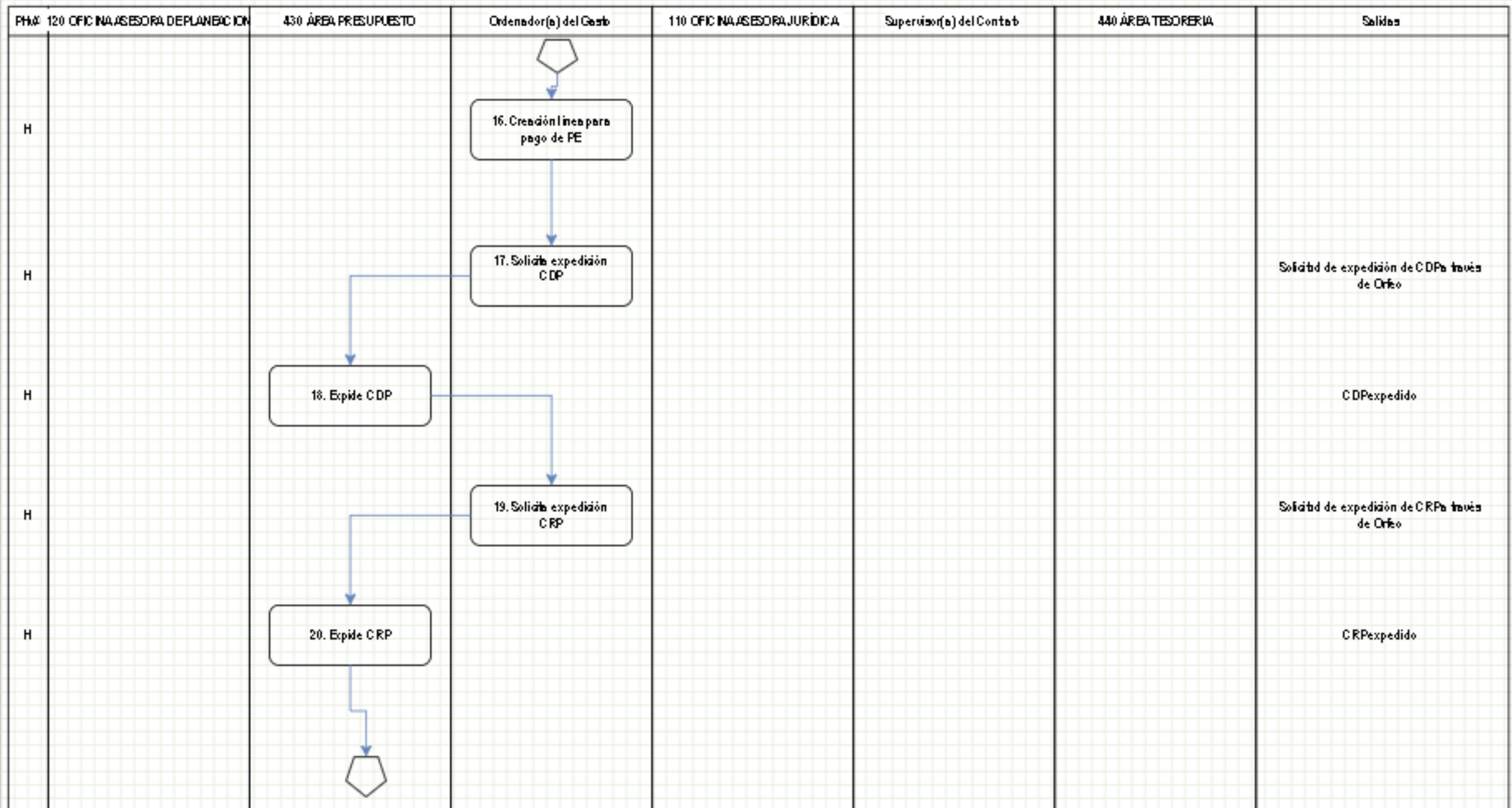
RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

PH#	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION	430 ÁREA PRESUPUESTO	Ordenador(a) del Gasto	110 OFICINA ASESORA JURIDICA	Supervisor(a) del Contab	440 ÁREA TESORERIA	Salidas
H					 <p>6. Suscribe el acta de liquidación o informe</p>		Acta de liquidación o informe final de supervisión
H			 <p>7. Solicita elaboración del acta administrativo</p>				Radicado en oficio con documentos soportes
H				 <p>8. Elabora acta administrativo</p>			Acta administrativo
H			 <p>9. Suscribe acta administrativo</p>				Acta administrativo suscrito
H				 <p>10. Notifica y envia acta administrativo en firme</p>			Acta administrativo en firme

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

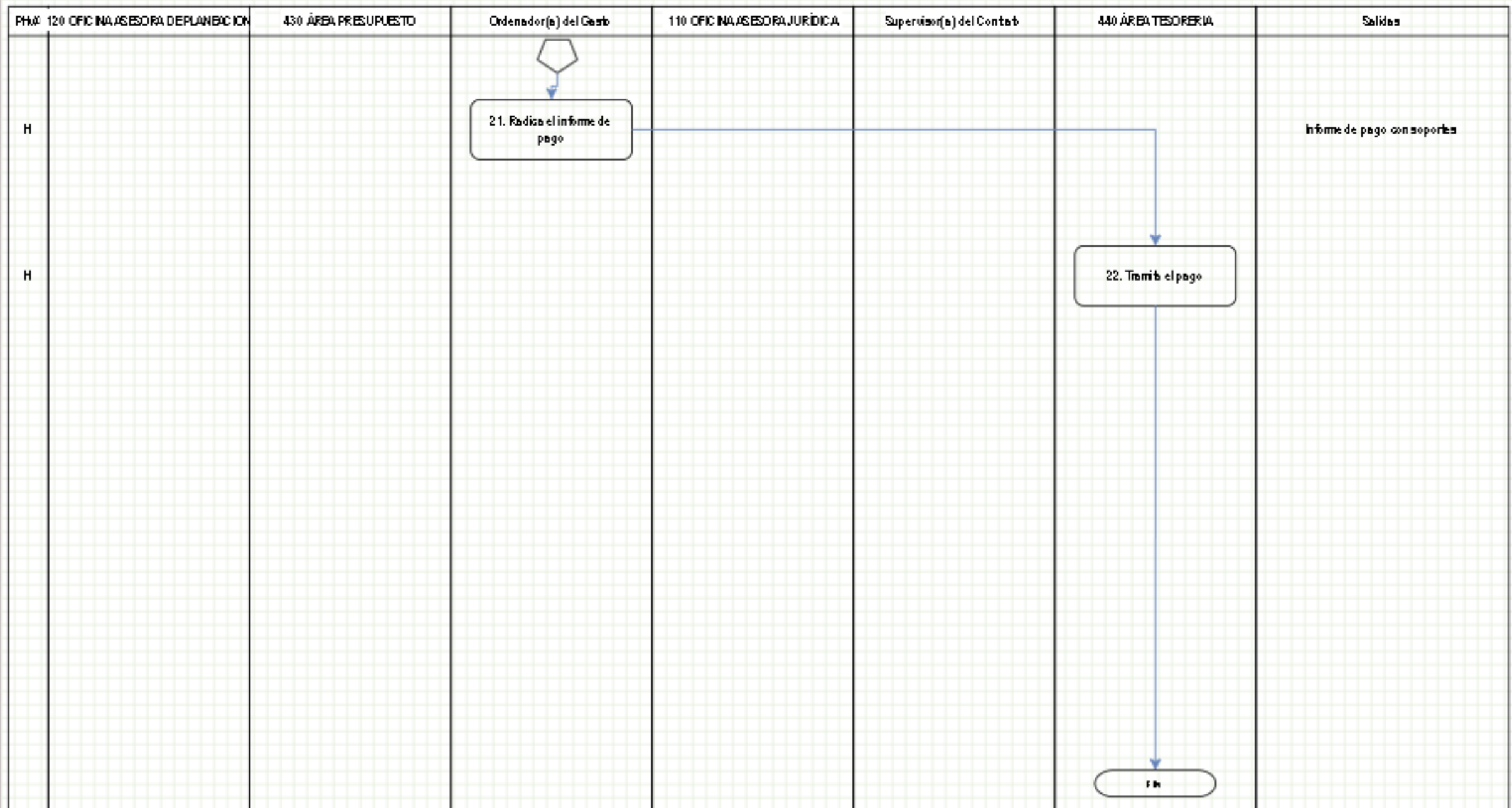


RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES





RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES



RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Genera acta de fenecimiento	Genera reporte de las reservas no giradas que se convierten en pasivos exigibles y diligencia la correspondiente acta de fenecimiento. Envía por oficio o correo electrónico institucional la correspondiente acta de fenecimiento a los Ordenadores del Gasto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional Especializado de SAF - Presupuesto	1 día	Acta de fenecimiento
2	V	¿El pasivo exigible es contractual?	¿El pasivo exigible es contractual? NO: Actividad 3 Informe del Ordenador del gasto SI: Actividad 4 Informe de supervisión o acta de liquidación	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	
3	H	Elabora y envía informe del Ordenador del gasto	Elabora y envía informe del Ordenador del gasto con información de los pagos realizados y/o por realizar, datos generales, valor total, cumplimiento de la ejecución (beca, proyecto, convocatoria o las demás figuras no contractuales), así como información relevante que considere el ordenador.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Informe del Ordenador del gasto
4	H	Elabora y envía informe de supervisión	Elabora y envía informe de supervisión con la información del contrato, evidenciando la trazabilidad de los pagos realizados y/o por realizar, datos generales, valor total, cumplimiento de la ejecución, así como información relevante que considere el supervisor.	Supervisor(a) del Contrato	Supervisor(a) del contrato	1 día	Informe de supervisión y/o acta de liquidación
5	V	¿El contrato está vigente es objeto liquidación?	¿El contrato está vigente y es objeto de liquidación? Si: Actividad 7: Solicitud de acto administrativo (por orfeo) No: Actividad 6: Acta de liquidación o informe final	Supervisor(a) del Contrato	Supervisor(a) del contrato	1 día	
6	H	Suscribe el acta de liquidación o informe final	Suscribe el acta de liquidación o informe final de supervisión, (Remitirse al procedimiento de Gestión post contractual en caso de la liquidación)	Supervisor(a) del Contrato	Supervisor(a) del contrato	1 día	Acta de liquidación o informe final de supervisión
7	H	Solicita elaboración del acto administrativo	Solicita elaboración del acto administrativo mediante Orfeo dirigido a la Oficina Asesora Jurídica. En caso de que el contrato sea de los que deben ser liquidados según la ley, la solicitud de elaboración del acto debe ir acompañado de los siguientes documentos: (i) Acta de fenecimiento, (ii) Acta de liquidación, (iii) Documento resumen (narrativa de la solicitud) y (iv) OPGET. En caso de que el contrato no deba ser liquidado según la ley, la solicitud de elaboración del acto debe ir acompañado de los siguientes documentos: (i) Acta de fenecimiento, (ii) Informe final de supervisión; (iii) Documento resumen (narrativa de la solicitud) y (iv) OPGET	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del gasto	1 día	Radicado en orfeo con documentos soportes
8	H	Elabora acto administrativo	Elabora acto administrativo que reconoce y ordena el pago, y envía al Ordenador del Gasto. P. C. Se revisan los documentos enviados por parte del ordenador del gasto para garantizar la completitud de la información requerida	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista designado por la OAJ	1 día	Acto administrativo
9	H	Suscribe acto administrativo	Suscribe acto administrativo y remite a la OAJ	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Acto administrativo suscrito

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-10

Fecha: 2022-06-10

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Versión: 2

Página: 9 de 11

10	H	Notifica y envía acto administrativo en firme	Notifica y envía acto administrativo en firme al Ordenador del Gasto.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario(a) o contratista designado por la OAJ	1 día	Acto administrativo en firme
11	H	Solicitud de viabilidad a la OAP&TI	Remite a la OAP&TI la solicitud de viabilidad para el pago del Pasivo Exigible, con los soportes requeridos según el Manual Operativo Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Correo electrónico
12	H	Respuesta viabilidad al OG	Se analiza, si el proyecto de inversión cuenta con apropiación en la naturaleza del fondo requerido, para el pago del Pasivo Exigible, la OAPTI da respuesta a la solicitud de viabilidad indicando al ordenador del gasto los pasos a seguir, según la guía de apoyo para este procedimiento.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario(a) o contratista designado por la OAP	1 día	Correo electrónico
13	H	Solicitud Modificación presupuestal	Se realiza la solicitud para la sustitución de fondos y/o traslado entre proyectos de inversión, ante la SDP y/o SDH.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	3 días	Solicitud de concepto favorable ante la SDP y/o SDH
14	H	¿ Se emitió concepto favorable?	¿ Se emitió concepto favorable? La SDP y/o SDH emiten concepto favorable o no favorable sobre la solicitud, Si: Comunica al Ordenador del Gasto No: Respuesta viabilidad al OG (Subsana los requerimientos informados por la SDP y/o SDH)	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario(a) o contratista designado por la OAP	1 día	
15	H	Comunica Ordenador del Gasto	Se comunica al OG de la disponibilidad de los recursos en el Sistema de Información Institucional Pandora, para la creación de la línea para pago del PE.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario(a) o contratista designado por la OAP	1 día	Correo electrónico
16	H	Creación línea para pago de PE	El responsable a cargo crea la línea para pago del PE, en el Sistema de Información Institucional Pandora.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	
17	H	Solicita expedición CDP	Realiza trámite para la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de expedición de CDP publicado en el mapa de procesos.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Solicitud de expedición de CDP a través de Orfeo
18	H	Expide CDP	Realiza la expedición del CDP según la solicitud recibida y envía el CDP expedido al Ordenador(a) del Gasto	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	1 día	CDP expedido
19	H	Solicita expedición CRP	Realiza trámite para la solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - CRP de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de expedición de CRP publicado en el mapa de procesos.	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del Gasto	1 día	Solicitud de expedición de CRP a través de Orfeo
20	H	Expide CRP	Realiza la expedición del CRP según la solicitud recibida y envía el CRP expedido al Ordenador(a) del Gasto.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Funcionario(a) o contratista designado por SAF - Presupuesto	1 día	CRP expedido
21	H	Radica el informe de pago	Radica el informe de pago con los soportes respectivos de conformidad con el procedimiento para pagos publicado en el mapa de proceso	Ordenador(a) del Gasto	Ordenador(a) del gasto	1 día	Informe de pago con soportes



GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-10

Fecha: 2022-06-10

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Versión: 2

Página: 10 de 11

22	H	Tramita el pago	Diligencia y tramita el informe de pago en los sistemas financieros SiCapital y en el aplicativo BogData. Verifica que los datos se ajusten a la información suministrada. Así mismo, se revisa que se hayan adjuntado la totalidad de los documentos requeridos.	440 ÁREA TESORERIA	Funcionario(a) o contratista designado por SAF - Tesorería	Tiempo Establecido en el procedimiento	Recursos girados.
----	---	-----------------	---	--------------------	--	--	-------------------

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todos los rubros constituidos como reservas que no sean pagadas o liberadas se constituirán como pasivos exigibles al cambio de vigencia.
2. Es responsabilidad de los ordenadores de gasto, líderes de proceso y/o supervisores de los contratos, realizar ante las oficinas competentes los trámites necesario para el reconocimiento y pago de los pasivos exigibles.
3. Los responsables mencionados en la política N°2 deberán elaborar un documento de justificación el cual deberá contener como mínimo: a. Rubros presupuestales afectados con los códigos y nombres completos del rubro de funcionamiento o programa y proyecto de inversión que genera el pasivo exigible. b. Objetivo del compromiso y valor exacto en números y letras, debe además especificar el rubro presupuestal afectado. c. Antecedentes del proyecto que llevaron a la constitución de la vigencia expirada, esto es, número del contrato, objeto, plazo, modificaciones, adiciones, prórrogas, actividades desarrolladas, pagos realizados, cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, pagos pendientes y situación que llevó al no pago en los tiempos contractuales pactados. d. Razones por las cuales la reserva o cuentas por pagar caducó. e. Fotocopia del contrato, adiciones, modificaciones, otro sí, etc., suscritos. f. Copia del registro presupuestal del año en que se generó el compromiso, al igual que de las modificaciones presupuestales si las hubo, o acto administrativo que generó el compromiso g. Acta de liquidación de contrato o acto administrativo. h. Certificación del supervisor del contrato o acto administrativo manifestando que los bienes y servicios correspondientes fueron recibidos de conformidad, dentro de los plazos establecidos, y dando su autorización para el pago de la obligación.
4. Las personas mencionadas en la política N°2 deberán tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica la Resolución de reconocimiento y pago del pasivo exigible, para esto se debe tener en cuenta: 4.1. En el considerando: Descripción de los antecedentes que llevaron al no pago, ni a la liberación de la reserva constituida y el número del CDP. 4.2. En el resuelve: Monto de los recursos a pagar, identificación del tercero al que se adeuda (Nombre o razón social, cédula o NIT y cuenta bancaria), identificación del rubro presupuestal con cargo al cual se efectuará el pago.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
8. Elabora acto administrativo: Elabora acto administrativo que reconoce y ordena el pago, y envía al Ordenador del Gasto. P. C. Se revisan los documentos enviados por parte del ordenador del gasto para garantizar la completitud de la información requerida	Acto administrativo	Todos los documentos se encuentren diligenciados de forma completa con la información suficiente y firmados por los responsables	Devolver documentación para correcciones y/o anexar documentación faltante	Acto administrativo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017 " Por Medio de la cual se adopta y consolida el manual de programación, ejecución y cierre presupuestal del Distrito Capital" y Decreto 192 del 02 junio 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones"

10. RECURSOS:

Recurso humano: personal contratado con los perfiles requeridos para el desarrollo de las actividades.

Recurso tecnológico: equipo de computo y herramientas ofimáticas.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO
2022-06-09 19:29:39

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA
2022-06-09 20:28:41

LUIS LEONARDO MORENO MORENO
2022-06-09 19:34:09

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2022-06-10 09:59:07

